



COMUNE DI FANO
(PROVINCIA DI PESARO E URBINO)

REGOLAMENTO DI
CONTABILITA'

(Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011 succ.mm.ii.)

* * * * *

INDICE	PAGINA
CAPO I - ASPETTI GENERALI	
TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO	
Art. 1 - <i>Scopo e ambito di applicazione</i> - (Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)	7
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	
Art. 2 - <i>Il Servizio Finanziario: funzioni</i> - (Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)	7
Art. 3 - <i>Il Responsabile del Servizio Finanziario</i> - (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)	7
Art. 4 - <i>Il parere di regolarità contabile</i> - (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)	8
Art. 5 - <i>Visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria delle spese</i> - (Art.153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)	8
Art. 6 - <i>Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario</i> - (Art. 153, c.6, D.Lgs.n. 267/2000)	9
Art. 7 - <i>Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali</i> - (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)	9
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE	
Art. 8 - <i>Competenze dei Responsabili di Settore</i> - (Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs.n.267/2000)	10
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE	
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	
Art. 9 - <i>La programmazione</i> - (Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)	10
Art. 10 - <i>Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio</i> - (Art. 170, c.1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)	11
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO	
Art. 11 - <i>Relazione di inizio mandato</i> - (Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)	12
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	
Art. 12 - <i>Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)</i> - (Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)	12
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE	
Art. 13 - <i>Il bilancio di previsione</i> - (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)	12
Art. 14 - <i>Iscrizione del risultato di amministrazione</i> - (Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000)	13
Art. 15 - <i>Fondo di riserva</i> - (Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)	13
Art. 16 - <i>Fondo di riserva di cassa</i> - (Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)	13
Art. 17 - <i>Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata</i> - (Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)	14
Art. 18 - <i>Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa</i> - (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)	14
Art. 19 - <i>Fondo Crediti di dubbia esigibilità</i> - (Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)	14
Art. 20 - <i>Altri fondi</i> - (Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)	15
Art. 21 - <i>Allegati al bilancio e Nota integrativa</i> - (Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)	15
Art. 22 - <i>Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati</i> - (Art. 162, c. 7, D.Lgs.n.267/2000)	15
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	

Art. 23 - Il piano esecutivo di gestione - (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)	15
Art. 24 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione - (Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)	16
Art. 25 - Adozione del PEG - (Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	16
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	
Art. 26 - Variazioni di bilancio - (Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)	16
Art. 27 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta - (Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n.267/2000)	16
Art. 28 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa - (Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs.n. 267/2000)	17
Art. 29 - Assestamento del Bilancio - (Art. 175 co.8, D.Lgs. n. 267/2000)	17
Art. 30 - Debiti fuori bilancio - (Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)	17
Art. 31 - Variazioni di PEG - (Art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	18
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	
TITOLO I - LE ENTRATE	
Art. 32 - Risorse dell'Ente - (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)	18
Art. 33 - Fasi delle entrate - (Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)	18
Art. 34 - Disciplina dell'accertamento delle entrate - (Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)	19
Art. 35 - Riscossione delle entrate - (Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)	19
Art. 36 - Versamento delle entrate - (Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)	20
Art. 37 - Residui attivi - (Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)	20
TITOLO II - LE SPESE	
Art. 38 - Spese dell'Ente - (Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	20
Art. 39 - Prenotazione dell'impegno - (Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)	20
Art. 40 - Prenotazione delle spese d'investimento - (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)	21
Art. 41 - Impegno di spesa - (Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)	21
Art. 42 - Impegni di spesa ad esigibilità differita - (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)	22
Art. 43 - Impegni di spesa automatici - (Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)	22
Art. 44 - Impegni pluriennali - (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)	22
Art. 45 - Liquidazione - (Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)	23
Art. 46 - Liquidazione contabile - (Art. 184, c. 3-4, D.Lgs. n. 267/2000)	23
Art. 47 - Reimputazione degli impegni non liquidati - (Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)	24
Art. 48 - Ordinazione - (Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)	24
Art. 49 - Domiciliazione bancaria	24
Art. 50 - Intestazione dei mandati di pagamento - (Art. 185, c. 2-3, D.Lgs. n. 267/2000)	25
Art. 51 - Il pagamento - (Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)	25
Art. 52 - Residui passivi - (Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)	25
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO	
Art. 53 - Controllo sugli equilibri finanziari - (Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)	26
Art. 54 - Ambito di applicazione	26
Art. 55 - Fasi del controllo	26

Art. 56 - <i>Esito negativo</i>	27
Art. 57 - <i>Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i> - (Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)	27
Art. 58 - <i>Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e alla Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i> - (Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)	27
Art. 59 - <i>Assestamento generale di bilancio</i> - (Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)	28
TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 60 - <i>Funzioni del Tesoriere</i> - (Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)	28
Art. 61 - <i>Affidamento del servizio di tesoreria</i> - (Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	28
Art. 62 - <i>Rapporti tra Tesoriere e Ente</i> - (Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	28
Art. 63 - <i>Obblighi dell'ente verso il Tesoriere</i> - (Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	28
Art. 64 - <i>Obblighi del Tesoriere</i> - (Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)	28
Art. 65 - <i>Depositi cauzionali</i> - (Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)	29
Art. 66 - <i>Verifiche di cassa</i> - (Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)	29
Art. 67 - <i>Anticipazioni di tesoreria</i> - (Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)	30
Art. 68 - <i>Operazioni di riscossione</i> - (Art. 214, D.Lgs. n. 267/2000)	30
Art. 69 - <i>Esecuzione forzata</i> - (Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	30
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	
Art. 70 - <i>Finalità del Rendiconto</i> - (Art. 227 D.Lgs. 267/2000)	30
Art. 71 - <i>Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi</i> - (Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs.267/2000)	30
Art. 72 - <i>Riaccertamento dei residui attivi e passivi</i> - (Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)	31
Art. 73 - <i>Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione</i> - (Art. 227 D.Lgs. 267/2000)	31
Art. 74 - <i>Il conto del Bilancio</i> - (Art. 228 D.Lgs. 267/2000)	31
Art. 75 - <i>Il conto economico</i> - (Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)	31
Art. 76 - <i>Lo stato patrimoniale</i> - (Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)	31
Art. 77 - <i>Stralcio dei crediti inesigibili</i> - (Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)	32
Art. 78 - <i>Relazione sulla gestione</i> - (Art. 231, D.Lgs. 267/2000)	32
Art. 79 - <i>Pubblicazione del Rendiconto</i> - (Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)	32
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO	
Art. 80 - <i>Bilancio Consolidato</i> - (Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)	33
Art. 81 - <i>Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato</i> - (Art. 11-bis, c. 2, D.Lgs. n.118/2011)	33
Art. 82 - <i>Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato</i> - (Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)	33
Art. 83 - <i>Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale</i> - (Art. 11-bis, D.Lgs. n. 118/2011)	34
TITOLO III - I DOCUMENTI DI INIZIO E FINE MANDATO	
Art. 84 - <i>Relazione di inizio e di fine mandato</i> - (Art. 4 e 4-bis, D.Lgs. 149/2011)	34
CAPO V - SISTEMA CONTABILE	
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI	
Art. 85 - <i>Sistema di contabilità</i> - (Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)	35

Art. 86 - <i>Le rilevazioni contabili</i>	36
Art. 87 - <i>Contabilità fiscale</i>	36
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI	
Art. 88 - <i>Libro degli inventari e classificazione dei beni</i> - (Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000)	36
Art. 89 - <i>Valutazione dei beni e sistema dei valori</i> - (Art. 230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)	37
Art. 90 - <i>Tenuta e aggiornamento degli inventari</i> - (Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)	37
Art. 91 - <i>Consegnatari dei beni</i>	38
Art. 92 - <i>Beni mobili non inventariabili</i> - (Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)	38
Art. 93 - <i>Automezzi</i>	39
Art. 94 - <i>Passaggio dei beni demaniali al patrimonio</i>	39
Art. 95 - <i>Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili</i>	39
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI	
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO	
Art. 96 - <i>Istituzione del servizio economale</i> - (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)	39
Art. 97 - <i>Competenze specifiche dell'economo</i> - (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)	40
Art. 98 - <i>Obblighi, vigilanza e responsabilità</i> - (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)	40
Art. 99 - <i>Assunzione e cessazione delle funzioni di economo</i> - (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)	40
Art. 100 - <i>Spese economali</i> - (Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)	41
Art. 101 - <i>Fondo di anticipazione ordinaria di cassa</i> - (Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)	41
Art. 102 - <i>Effettuazione delle spese economali</i> - (Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)	42
Art. 103 - <i>Anticipazioni provvisorie</i>	42
Art. 104 - <i>Anticipazioni straordinarie</i>	42
Art. 105 - <i>Rendicontazione delle spese</i> - (Art. 233, D.Lgs. 267/2000)	43
TITOLO 2 - Gli agenti contabili	
Art. 106 - <i>Definizione</i>	43
Art. 107 - <i>Vigilanza</i>	43
Art. 108 - <i>Agenti contabili principali e secondari</i>	43
Art. 109 - <i>Ricognizione dei valori e dei beni</i>	43
Art. 110 - <i>Conti degli agenti contabili interni</i>	44
Art. 111 - <i>Responsabilità</i>	44
CAPO VII - LA REVISIONE	
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE	
Art. 112 - <i>Il Collegio dei revisori dei conti</i>	44
Art. 113 - <i>Funzionamento del Collegio dei revisori</i>	45
Art. 114 - <i>Attribuzioni del Collegio dei revisori</i>	45
Art. 115 - <i>Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati</i>	46
Art. 116 - <i>Parere sulle variazioni e assestamenti del bilancio</i>	46
Art. 117 - <i>Termine e modalità per esprimere i pareri</i>	46
Art. 118 - <i>Pareri su richiesta dei consiglieri</i>	47

Art. 119 - Pareri su richiesta della Giunta	47
Art. 120 - Relazione al rendiconto	47
Art. 121 - Attività propositiva del Collegio	47
Art. 122 - Gravi irregolarità nella gestione	47
Art. 123 - Responsabilità del Collegio dei revisori	47
Art. 124 - Trattamento economico	48
CAPO VIII - NORME FINALI	
Art. 125 - Pubblicità del regolamento	48
Art. 126 - Abrogazione delle norme previgenti	48

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

TITOLO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

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

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art.153 del [D.Lgs. n.267/2000](#), è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 3

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa 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 art.4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art.5;

- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al 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) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento dello stesso Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'accertamento della **regolarità contabile** espressa dal responsabile del servizio finanziario con il **parere** su qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente riguarda, in particolare:
- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) la regolarità della documentazione;
 - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio triennale;
 - h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo categoria di entrata/macroaggregato di spesa o capitolo di entrata/spesa;
 - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - j) la coerenza della proposta di deliberazione con il D.U.P.;
 - k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole ed i vincoli di finanza pubblica.
2. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
3. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni è apposto dal responsabile del servizio finanziario entro gg. 5 dal ricevimento delle stesse.
4. Il parere contrario alla proposta di deliberazione deve essere adeguatamente motivato con riferimento agli elementi di cui al comma 1.

Art. 5

Visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria delle spese (Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni e sulle deliberazioni che impegnano le spese è apposto dal responsabile del servizio finanziario entro gg. 5 dal ricevimento delle stesse. **Sulle determinazioni che impegnano la spesa l'attestazione della copertura finanziaria viene rilasciata unitamente al visto di regolarità contabile.**
2. Con l'apposizione del visto di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario attesta la disponibilità effettiva esistente negli stanziamenti di spesa nonché il rispetto degli elementi descritti nell'art.4.
3. L'attestazione della copertura finanziaria delle spese e' rilasciata in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione delle entrate che per legge possono essere destinate al

finanziamento delle spese stesse.

4. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

5. Qualora il responsabile del servizio finanziario opponga il proprio motivato diniego all'apposizione del visto di regolarità contabile, il Segretario Generale possono, sotto la propria responsabilità, ordinarne la trascrizione con riserva. In tal caso il responsabile dei servizi finanziari appone il visto facendo esplicita menzione dell'ordine ricevuto, dandone notizia al Sindaco e al Presidente dell'organo di revisione.

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

5. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del **D.Lgs. n. 267/2000**, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art.5 del presente Regolamento.

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

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

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

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

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

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

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

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le

finalità dei programmi approvati, sono da considerare **inammissibili**. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi **improcedibili**.

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

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

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

Art. 8

Competenze dei Responsabili di Settore

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

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

a) la presentazione delle richieste di previsione di entrata e spesa, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Responsabile del Servizio Finanziario;

b) la formulazione delle richieste di variazione di bilancio da presentare 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'art.179 del [D.Lgs. n. 267/2000](#) e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

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

f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'art.191 del [TUEL](#);

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

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

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

CAPO II **LA PROGRAMMAZIONE** **TITOLO I**

I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

La programmazione

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

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

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto

dispongono il T.U.E.L., il [D.Lgs. n. 118/2011](#) e lo statuto dell'Ente.

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

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

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

5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

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

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

Art. 10

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

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

1. Entro il 10 luglio sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'art.231 del [TUEL](#) e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispose la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale.

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

3. Entro il 15 settembre di ciascun anno, i Responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

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

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 15 novembre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.

6. Entro il 30 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

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

8. Il Collegio dei Revisori rilascia il parere di cui al precedente comma entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

9. Il bilancio di previsione ed i relativi allegati vengono depositati presso l'Ufficio Segreteria.

10. I consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

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

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

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

15. Ai sensi dell'art.174, comma 4 del [TUEL](#) il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

TITOLO II
LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11

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

1. Il Segretario Generale provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del [D.Lgs. n. 149/2011](#), tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
1. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO III
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 12

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

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del [D.Lgs. n. 267/2000](#) ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
5. Dovrà essere acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti solo nella versione definitiva del DUP da presentarsi con l'approvazione del bilancio.

TITOLO IV
IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13

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

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del [D.Lgs. n.118/2011](#) e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza 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. 14

Iscrizione del risultato di amministrazione **(Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art.187 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del [D.Lgs. n. 267/2000](#), l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt.195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'art.193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art.186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 15

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

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro 60 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 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 16

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

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20% 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.

Art. 17

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata (Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 18

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 19

Fondo Crediti di dubbia esigibilità (Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio si cui all'allegato 4.2 al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118](#). Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#) la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 20

Altri fondi

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo spese imprevedute per gestione sinistri".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art.187, comma 3 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 21

Allegati al bilancio e Nota integrativa

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

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del [TUEL](#).
2. I responsabili dei servizi competenti provvedono alla loro compilazione il Responsabile del Servizio Finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Art. 22

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

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

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

TITOLO V

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23

Il piano esecutivo di gestione

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

1. Il piano esecutivo di gestione, 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'art.108, comma 1 del [TUEL](#) e il piano della performance di cui all'art.10 del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150](#), sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 24

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (Art. 169, 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 e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 25

Adozione del PEG

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

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e con le modalità indicate all'art.10 del presente regolamento.
2. Il Responsabile della Programmazione, nelle ipotesi di cui all'art.108, comma 4 del Testo Unico degli Enti Locali, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

TITOLO VI

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 26

Variazioni di bilancio

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

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
2. 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 60 giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
3. La proposta di ratifica è proposta dalla Segreteria Generale, corredato dei pareri di legge.
4. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 27

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

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

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 31 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'art.175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31

dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 28

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

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.

Art. 29

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

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 30

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

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art.114 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, il Comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro 10 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
6. Il Servizio Finanziario ove non siano previste le necessarie risorse in bilancio, provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione per la variazione dello stesso bilancio e creare le condizioni finanziarie per l'impegno delle relative spese.

7. I singoli Responsabili dei Servizi provvederanno (entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso) a proporre al Consiglio Comunale apposita proposta per il riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio ai sensi dell'art.194 del TUEL. Anche tali proposte di deliberazione dovranno essere corredate dal parere dell'Organo di revisione.

Art. 31

Variazioni di PEG

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169 sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art.175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascuna 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, al Dirigente del Gabinetto del Sindaco ed al Responsabile del Servizio 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. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I

LE ENTRATE

Art. 32

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 Responsabili dei servizi e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 33

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. 34
Disciplina dell'accertamento delle entrate
(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art.179 del [TUEL](#) e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del [D.Lgs. n. 118/2011](#) e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art.179 del [D.Lgs. n.267/2000](#), distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene nel momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art.179 del [D.Lgs. 267/2000](#).
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'art.179 del [TUEL](#).

Art. 35
Riscossione delle entrate
(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi al Tesoriere dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso devono essere emessi in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art.180, comma 3 del [TUEL](#) ed in particolare riportare:
 - a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) la denominazione dell'Ente;
 - d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - e) l'indicazione del debitore;
 - f) la causale del versamento;
 - g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
 - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - f) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - g) il codice della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge, sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi 15 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. 36

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 15° 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 complessivamente superiori all'importo di €.1.000,00.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

Art. 37
Residui attivi
(Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 72 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art.189 del [TUEL](#) esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del [TUEL](#) e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.
Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del [D.Lgs. n. 118/2011](#), punto n. 9.1.

TITOLO II
LE SPESE

Art. 38
Spese dell'Ente
(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 39
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.
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 e del PEG.
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'art.192 del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#).

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il 10° giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

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

Art. 40

Prenotazione delle spese d'investimento

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

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del [TUEL](#), alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

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

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, la somma relativa all'investimento costituirà economie di bilancio e confluirà nell'avanzo di amministrazione per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 41

Impegno di spesa

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

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

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

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole relative agli equilibri 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'ideale documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del [D.Lgs. n.267/2000](#) con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di impegno dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#).

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

[2011, n. 118.](#)

7. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro 10 giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

8. Per le materie di esclusiva competenza della Giunta o del Consiglio Comunale gli impegni vengono assunti mediante deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale su proposta delle strutture operative o di supporto.

9. Sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa sono acquisiti i pareri obbligatori di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49, comma 1° del TUEL.

10. Le deliberazioni sono corredate degli estremi dell'impegno di spesa assunto dal Servizio Finanziario sugli appositi stanziamenti di bilancio.

Art. 42

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.

Art. 43

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. 44

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'art.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 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. 45

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 due fasi:

a) La verifica "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 in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;

b) La verifica "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;

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 15 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

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

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

g) l'eventuale scadenza;

h) la sottoscrizione del Provvedimento di liquidazione da parte del responsabile del servizio competente.

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.

Art. 46

Liquidazione contabile

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

1. Il Provvedimento di liquidazione, firmato dal responsabile del Servizio competente, è inoltrato al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità contabile e fiscale dell'atto.

2. Il controllo contabile e fiscale del Provvedimento di liquidazione consiste nelle seguenti verifiche:

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

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

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

d. che l'atto contenga il conto corrente dedicato, il C.I.G. (per le spese soggette alla legge n.136/2010 – tracciabilità dei pagamenti), contenga inoltre il CUP (ove necessario), i necessari riferimenti alla regolarità contributiva del soggetto beneficiario (DURC – DOL – Durc on-line).

e. che l'atto contenga l'attestazione di cui all'art.147-bis del TUEL (Controllo di regolarità amministrativa e contabile).

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

Art. 47

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. La reimputazione può riguardare solo le tipologie di spesa individuate dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n.4/1 al [D.Lgs. n. 118/2011](#) e successive modificazioni)
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 48

Ordinazione

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

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
 - e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - f) la causale del pagamento;
 - g) la codifica di bilancio;
 - h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
 - i) il codice SIOPE,
 - j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - m) 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;
 - n) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#);
5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 49

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 da parte degli uffici precedentemente

individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 50

Intestazione dei mandati di pagamento

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

1. 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 Responsabile del Servizio competente, cui spetta la predisposizione del provvedimento di liquidazione.
2. 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.
3. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento.

Art. 51

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.
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
 - d) ogni altra modalità consentita dalla legge.

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.

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 o postali localizzati.

Art. 52

Residui passivi

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

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 72 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del **TUEL** esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del **decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del **D.Lgs. n. 267/2000**.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

TITOLO III
EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 53
Controllo sugli equilibri finanziari
(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Lo stesso per lo svolgimento di tale attività coinvolge i responsabili di tutti i Settori, i quali, in funzione di collaborazione con il responsabile del Servizio Finanziario, devono, fra l'altro, provvedere tempestivamente, e comunque non oltre il ragionevole termine di 10 giorni, alla segnalazione della insorgenza di debiti fuori bilancio, prevedendo altresì il diretto coinvolgimento nel procedimento di riconoscimento di legittimità ex art.194/ TUEL del responsabile del Servizio Legale qualora ricorra la fattispecie di cui alla lett.a) del predetto articolo.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Servizio.

Art. 54
Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art.81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
 - controllo sulla gestione di cassa;

Art. 55
Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'art.58.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale allegato alla delibera consiliare. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione tramite l'emissione dell'apposito parere.

Art. 56
Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art.153 comma 6 del TUEL.
2. Nel caso di sopravvenute situazioni gestionali, di particolare gravità o comunque pregiudizievoli degli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria dandone immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio interessato. La comunicazione deve contenere, con adeguata motivazione, l'indicazione dei presupposti di fatto e delle valutazioni che l'hanno originata. La sospensione opera fino all'adozione dei provvedimenti necessari per la ricostruzione degli equilibri del bilancio. E' fatto salvo il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria relative a spese dovute per legge o per obblighi contrattuali, al fine di evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniale certi e gravi.

Art. 57
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. 194 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 dei vincoli 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 delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 58
Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi
e alla Salvaguardia degli 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. I due adempimenti confluiscono in un unico atto. La verifica degli equilibri di bilancio è proposta dal Responsabile dei Servizi Finanziari mentre la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi è proposta dal Responsabile dell'unità preposta al Controllo Strategico ai sensi dell'art.147-ter del TUEL.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del [D.Lgs.n.267/2000](#).

Art. 59

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 nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del *D.Lgs. n. 267/2000*.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 10 luglio di ogni anno.

TITOLO IV

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60

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. 61

Affidamento del servizio di tesoreria

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 62

Rapporti tra Tesoriere e Ente

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

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

Art. 63

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 e cassa del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) copia del rendiconto approvato con allegato l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - 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. 64

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 art.62 del presente regolamento.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di

pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;
- b) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per Titoli – Tipologie - Categorie di entrata e per MISSIONI – PROGRAMMI – TITOLI - MACROAGGREGATI di spesa;
- c) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- d) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;

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 art.48 e 50 del presente regolamento;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'art.35, comma 6 ed all'art.48, comma 5 del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 65

Depositi cauzionali

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

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito.
3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente visti e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Sono ammesse procedure informatiche corrispondenti.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al servizio finanziario ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo..
5. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo l'ordinativo di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.
6. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previo provvedimento del responsabile del servizio interessato, con emissione dell'ordinativo di incasso di pari ammontare da parte del Servizio Finanziario.
7. Sulle somme depositate a titolo di spese contrattuali il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito ordina il prelievo con apposito buono a carico del Tesoriere contenente gli estremi del deposito, la disponibilità dello stesso e la causale del prelievo.

Art. 66

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 anche

del Sindaco cessante e di quello subentrante.

Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

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

Art. 67

Anticipazioni di tesoreria

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

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

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

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

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

Art. 68

Operazioni di riscossione

(Art. 214, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Art. 69

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. 70

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. 71

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 15 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
- a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del [D.Lgs.267/2000](#).

Art. 72

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

(Art. 228 c. 3 [D.Lgs. 267/2000](#))

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modificazioni.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del [D.Lgs.267/2000](#).

Art. 73

Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

(Art. 227 [D.Lgs. 267/2000](#))

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del [D.Lgs. 267/2000](#).
2. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali 20 giorni prima del termine di approvazione.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 74

Il conto del Bilancio

(Art. 228 [D.Lgs. 267/2000](#))

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

Art. 75

Il conto economico

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

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

Art. 76

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. 77

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

Art. 78
Relazione sulla gestione
(Art. 231, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 75 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'art.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 5 anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
 - f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
 - g) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
 - h) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
 - i) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
 - j) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
 - k) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art.3, comma 17 della [legge 24 dicembre 2003, n. 350](#);
 - l) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 79
Pubblicazione del Rendiconto
(Art. 227, c. 6-bis, [D.Lgs. 267/2000](#))

1. 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'art.11 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.

TITOLO II

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 80

Bilancio Consolidato

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

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 81

Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

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

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare 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 10 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. 82

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 10 settembre 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 5 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 15 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. 83
Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale
(Art. 11-bis, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'art.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;
 - 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 INIZIO E FINE MANDATO

Art. 84
Relazione di inizio e di fine mandato
(Art. 4 e 4-bis, D.Lgs. 149/2011)

RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

1. Entro il 60° giorno dall'inizio del mandato, deve essere redatta una relazione di inizio mandato volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente. La relazione è predisposta congiuntamente dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario generale.
2. Nella relazione sono evidenziati, in particolare:
 - a) lo stato dei controlli interni;
 - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanzia pubblica;
 - c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
 - d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui sul titolo II della spesa ed alla tempestività dei pagamenti;
 - e) la situazione di cassa;
 - f) l'andamento finanziario ed economico-patrimoniale dell'Ente;
 - g) l'andamento dell'indebitamento;
 - h) la pressione tributaria;
 - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
 - j) l'andamento delle società partecipate.

Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.

3. La relazione e' sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

RELAZIONE DI FINE MANDATO

1. Non oltre il novantesimo giorno antecedente la data delle elezioni per fine del mandato amministrativo, il responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza unitamente al Segretario Comunale, redigono una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema degli 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 ed economico-patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'art.2359 del codice civile (Società controllate e società collegate), ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento

3. Il Sindaco sottoscrive la relazione entro il 60° giorno antecedente la scadenza del mandato. Entro i successivi 10 giorni essa deve essere trasmessa:

- a) all'organo di revisione economico finanziaria per la certificazione;
- b) alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
- c) qualora insediato, al Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, per la resa del relativo rapporto.

4. La relazione ed il rapporto di cui al precedente comma 3, lettera c) sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente entro il giorno successivo a quello in cui il rapporto medesimo e' pervenuto. In caso di mancato insediamento del Tavolo tecnico interistituzionale la relazione e' pubblicata sul sito istituzionale entro il 20° giorno successivo a quello della sottoscrizione.

5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio la relazione deve essere sottoscritta e certificata dall'organo di revisione entro i 15 giorni successivi all'indizione delle elezioni. Si applica il comma 4.

CAPO V SISTEMA CONTABILE

TITOLO I SCRITTURE CONTABILI

Art. 85

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'art.229 del **TUEL**, 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. 86

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. 87

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. 88

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 mobili è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio economato dietro apposita comunicazione del servizio competente e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. L'inventario dei beni immobili è di competenza dell'Ufficio Patrimonio. 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. 89

Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

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

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art.230 comma 4 del [D.Lgs. 267/2000](#).

Art. 90

Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

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

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

a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;

b) titolo di provenienza, ove reperibile, 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);

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

a) numero dell'inventario;

b) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;

c) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;

- d) provenienza e condizione giuridica;
- e) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- f) quote di ammortamento;
- g) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 91

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo art.92, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni immobili e mobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai Dirigenti dei Settori che li utilizzano e che devono rendere il conto della gestione a norma di legge. I responsabili possono individuare sub-consegnatari che rispondono della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

4. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.

5. Dell'avvenuta consegna e sub-consegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e trasmesso in copia al servizio economato per la registrazione.

6. Qualora il bene risulti non più utilizzabile, il consegnatario o sub-consegnatario dovranno dichiararlo fuori uso con proprio apposito provvedimento chiedendo, contestualmente, all'Economo, di procedere:

- a) alla vendita qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico;
- b) alla radiazione dall'inventario se invece risulti privo di valore o se nessuno dimostri interesse all'acquisto.

7. In alternativa, qualora il bene dichiarato fuori uso sia privo di valore o se nessuno dimostri interesse all'acquisto, il consegnatario potrà cederlo gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 254/2002, o ad altri soggetti che svolgono, senza fine di lucro, attività di tipo solidaristico, di promozione sociale, di carattere umanitario, di tutela del territorio, eccetera, come da circolare del MEF n. 26 del 9/9/2015.

Art. 92

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'agente responsabile designato.

2. 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, scale portatili e simili).
- i) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad €.100,00 (IVA compresa).

I beni mobili durevoli di valore superiore ad €.100,00 ed inferiore ad €.300,00 (importi comprensivi di IVA) sono inventariati, ma non valutati.

(i limiti di valore di cui ai punti precedenti potranno essere adeguati periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo).

Art. 93

Automezzi

1. I Responsabili dei Servizi sono consegnatari degli automezzi e ne autorizzano l'utilizzazione. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

2. *Ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal servizio Polizia Municipale, è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.*

3. *Per quanto attiene alle autovetture a disposizione dei servizi generali colui che ha effettuato la prenotazione effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso l'ufficio economato sottoscrivendo l'apposito registro nel quale saranno indicate data e ora della presa in carico del mezzo e consegnando copia dell'autorizzazione alla missione già inoltrata all'ufficio personale. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi comunali e riconsegnare chiave e carta carburante e una copia del registro di viaggio al servizio economato sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.*

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

Art. 94

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'art.829, comma secondo, del codice civile.

Art. 95

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. 96

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 Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

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

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

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

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente della struttura economica sempre individuato con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 97

Competenze specifiche dell'economista

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

1. L'economista comunale, oltre all'esecuzione delle minute spese d'ufficio, svolge i seguenti ulteriori servizi:
- a) redazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto previsto dalla normativa vigente che, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni;
 - b) alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o relativa cessione gratuita alla CRI o ad organismi di volontariato della protezione civile iscritti negli appositi registri in applicazione dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 254/2002, od anche a favore di soggetti che svolgono, senza fini di lucro, attività di tipo solidaristico, di promozione sociale, di carattere umanitario, di tutela del territorio, ecc. in applicazione della circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 26 del 9/9/2015;
 - c) alla conservazione e distribuzione di carta, stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
 - d) alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
 - diritti di segreteria per rilascio tessera circolazione;
 - corrispettivi costo fotocopie;
 - corrispettivi per la concessione in uso di strutture e immobili dell'ente;
 - esazione diritto fisso di stato civile per divorzi;
 - rimborso spese amministrative per bike sharing;
 - corrispettivi per la celebrazione di matrimoni.

Art. 98

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.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economista e dal Revisore.
4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
5. L'Economista deve altresì provvedere alla registrazione dei cosiddetti "sospesi di cassa": anticipazioni effettuate ai sensi del successivo art. 103.
6. L'Economista deve, inoltre, chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.101, presentando al Dirigente del Servizio Finanziario, alla fine di ogni mese, opportuni rendiconti, sottoscritti e corredati dei documenti giustificativi.
7. Il Dirigente, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
8. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economista restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
9. L'Economista ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 99

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 deve essere redatto processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analogo processo verbale deve essere redatto 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 e dei registri contabili in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. I processi verbali sopra richiamati devono essere redatti con gli agenti interessati, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione, e devono essere dagli stessi sottoscritti.

Art. 100

Spese economiche

(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) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
 - b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica: F.A.L.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
 - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
 - e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f) spese contrattuali di varia natura;
 - g) spese per copie eliografiche, fotocopie, rilegatura volumi e simili;
 - h) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - i) anticipi spese per missioni/trasferte per dipendenti e amministratori;
 - j) rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - k) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
 - l) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione per le spese di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro (IVA inclusa), con esclusione delle spese postali, per abbonamenti, decreti espropriativi, imposte e tasse varie o comunque obbligatorie per disposizioni di legge o regolamento per le quali detto limite può essere superato.

Art. 101

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

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

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 100.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrato durante l'esercizio previa presentazione mensile del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo mese dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 102

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 di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. L'ordinazione deve contenere la descrizione del bene o servizio per il quale si richiede il pagamento, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile del Servizio che autorizza la fornitura descritta, il riferimento al presente regolamento, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.
3. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al successivo art. 103, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.
5. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 100. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
6. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
7. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

Art. 103

Anticipazioni provvisorie

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 500,00, nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
 - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Dette anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa autorizzazione del responsabile del settore interessato nella quale viene specificato:
 - a) il motivo della spesa,
 - b) l'importo della somma da anticipare,
 - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Art. 104

Anticipazioni straordinarie

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia del comune, il Responsabile del servizio può

disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Art. 105
Rendicontazione delle spese
(Art. 233, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro i 30 giorni successivi alla chiusura di ciascun mese ed, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale.
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 alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

TITOLO 2

Gli agenti contabili

Art. 106 – Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:
 - il Tesoriere che riceve nelle proprie casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - i soggetti cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza mediante specifico "carico contabile" consistente nel riscuotere somme già specificate nel loro ammontare e a scadenze predeterminate. Sono pertanto esclusi dalla categoria tutti quei soggetti, definiti "riscuotitori speciali", incaricati della riscossione di entrate soggette a specifica disciplina regolamentare dell'ente, che siano tenuti ad un rapido versamento degli introiti nelle casse dell'ente stesso e che non abbiano la possibilità di utilizzare le somme riscosse autonomamente;
 - l'Economo ed ogni altro soggetto al quale vengono assegnate anticipazioni di fondi per far fronte a spese rientranti nella loro autonomia gestionale;
 - i consegnatari di beni appartenenti al Comune.

Art. 107 – Vigilanza

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dell'organo di revisione e del servizio finanziario.

Art. 108 - Agenti contabili principali e secondari

1. L'agente contabile principale del Comune è il Tesoriere.
2. L'Economo comunale e tutti gli altri agenti contabili interni si denominano agenti secondari, speciali o minori.
3. Le riscossioni fatte ed i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilità dell'agente principale.
4. Il contabile principale, tuttavia, non risponde dei fatti dei contabili secondari, se non in quanto esso stesso sia imputabile di colpa o di trascuranza.

Art. 109 - Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto del conferimento dell'incarico di agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.
2. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 110 - Conti degli agenti contabili interni

1. L'Economo ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio del pubblico denaro o della gestione dei beni, entro il 31 gennaio di ciascun anno deve rendere il conto della propria gestione.
2. I conti degli agenti contabili sono redatti in duplice copia su modelli conformi a quelli approvati con DPR 31/01/96, n. 194.
3. Il dirigente del servizio finanziario dovrà provvedere alla parificazione dei conti suddetti con le scritture contabili dell'ente.
4. Al conto della gestione dei beni presentato dagli agenti consegnatari il dirigente del servizio finanziario appone il visto di regolarità.
5. I conti di cui sopra sono depositati, a cura del dirigente del servizio finanziario, presso la sezione giurisprudenziale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art. 111 – Responsabilità

1. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.
2. Gli agenti della riscossione debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

CAPO VII LA REVISIONE

TITOLO I ORGANO DI REVISIONE

Art. 112 Il Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti è un organo autonomo dell'ente con funzioni di controllo interno e di revisione economica-finanziaria.
2. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico e le cause di incompatibilità sono disciplinate dalla Legge e dallo Statuto.
4. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti sono individuati secondo la procedura prevista dal D.L.13 agosto 2011, n.138 convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n.148 e dal Decreto del Ministero dell'Interno 15 febbraio 2012, n.23 recante il "Regolamento adottato in attuazione dell'art.16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n.138, recante "Istituzione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e modalità di scelta dell'organo di revisione economico finanziario";
5. Il Consiglio Comunale nomina i componenti del Collegio dei Revisori individuati secondo le modalità previste nel precedente punto e fissa il compenso ad essi spettante. Le funzioni di presidente vengono svolte dal componente che ha svolto il maggior numero di incarichi di revisore presso enti locali ed a partita' di incarichi tali funzioni vengono assunte da colui che le ha svolte nell'ente di maggiore dimensione demografica.
6. I revisori durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina.
7. Nel caso in cui si proceda alla sostituzione di un singolo componente del Collegio, la durata dell'incarico del nuovo

eletto è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale dell'intero Collegio. Il sostituto andrà individuato fra quelli già estratti come "riserve" durante la procedura di cui al punto 4. secondo l'ordine di estrazione.

8. Le funzioni del Collegio possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni, decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine, l'organo decade e gli atti eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.

9. I revisori sono revocabili per inadempienza, con particolare rilievo per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro i termini stabiliti dal presente regolamento.

10. Il revisore cessa inoltre dall'incarico per:

- dimissioni volontarie;
- impossibilità per qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi;
- cancellazione o sospensione dal ruolo o dall'albo professionale richiesto dalla legge.

11. La decadenza dall'incarico è pronunciata dal Consiglio Comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione, nel rispetto delle disposizioni di legge, entro 30 giorni decorrenti, in caso di dimissioni, dalla loro comunicazione scritta al Sindaco. Il revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del collegio.

Art. 113

Funzionamento del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori deve riunirsi ogni qualvolta si renda necessario per il puntuale adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno due volte al mese, previa convocazione a cura del Presidente.

2. L'esercizio delle funzioni avviene collegialmente. Il Collegio è validamente costituito con la presenza di due componenti.

3. Il singolo revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti, riferendone al Collegio.

4. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Copia del processo verbale è trasmesso entro 10 giorni al Responsabile del Servizio finanziario.

5. Le deliberazioni del Collegio sono prese a maggioranza assoluta dei presenti alla riunione. Il revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

6. Per l'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta, anche verbale, al dirigente del servizio finanziario. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare alle sedute del Consiglio relative alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e ad altre assemblee dell'organo consiliare;
- partecipano, quando invitati, alle sedute della Giunta;
- partecipano alle sedute delle Commissioni consiliari a richiesta dei rispettivi presidenti;

Art. 114

Attribuzioni del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori dei conti provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- Collaborazione con il Consiglio Comunale nelle sue funzioni di indirizzo e controllo mediante proposte;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti comunali;
- Relazione e parere sulla proposta di bilancio di previsione e relativi allegati e sugli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria (D.U.P., Bilancio, piani finanziari, il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, la programmazione triennale del fabbisogno di personale, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (art.58, comma 1, della legge 133/2008), il piano triennale di contenimento delle spese (art.2, commi 594 e 599, legge 244/2007), e in generale tutti gli atti di programmazione di competenza del Consiglio che fanno scaturire effetti sulle previsioni annuali e pluriennali). Relativamente al D.U.P. dovrà essere acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti solo nella versione definitiva del DUP da presentarsi con l'approvazione del bilancio.
- Parere sulle variazioni di bilancio (comprese quelle adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza ai sensi di

- legge), sulla verifica degli equilibri generali e sull'assestamento di bilancio. Non è necessario il parere sulle proposte di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario;
- Parere sulle modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - Parere sulle proposte di ricorso all'indebitamento e controllo dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
 - Parere sull'utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - Parere sulle poste di riconoscimento di debiti fuori bilancio e di transazioni;
 - Parere sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - Parere sulle gestioni di servizi da affidare a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, sulle partecipazioni a società di capitali;
 - Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - Accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - Controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
 - Controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
 - Verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
 - Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione entro il termine previsto da questo regolamento di contabilità;
 - Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - Ogni altro controllo, certificazione, relazione, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative (a titolo esemplificativo e non esaustivo si ricordano i pareri sugli atti sulla Contrattazione Decentrata, pareri preventivi sugli incarichi di studio, ricerca e consulenza, sottoscrizione certificazione relative ai vincoli di finanza pubblica, relazione di fine mandato ai sensi dell'art.4 del D.Lgs.149/2011).

Art. 115

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il Collegio dei revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio;
2. La proposta di bilancio completa degli allegati di legge è trasmessa al Collegio 20 giorni prima della data fissata per la presentazione in Consiglio Comunale;
3. Entro 10 giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere.

Art. 116

Parere sulle variazioni e assestamenti del bilancio

1. La proposta di variazioni e di assestamento di bilancio è trasmessa al Collegio dei revisori di norma 5 giorni prima della data fissata per l'adozione o la ratifica da parte del Consiglio Comunale. Entro 3 giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere.
2. Il parere non è necessario, salvo esplicita richiesta della Giunta sui prelievi dai fondi di riserva e sugli adeguamenti delle partite di giro.

Art. 117

Termine e modalità per esprimere i pareri

1. Tutti i pareri sono resi dal Collegio entro 10 giorni dalla richiesta ad eccezione di quelli per i quali è previsto dagli

articoli precedenti un diverso termine.

2. Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse, a cura degli interessati, al dirigente del servizio finanziario che provvederà a comunicarle al Presidente del Collegio.

Art. 118

Pareri su richiesta dei consiglieri

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Collegio dei revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta, con deliberazione da trasmettere in copia al Sindaco perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 119

Pareri su richiesta della Giunta

1. La Giunta Comunale può richiedere pareri preventivi al Collegio dei revisori in ordine agli aspetti contabili, finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. La richiesta è formulata dal Sindaco al Presidente del Collegio dei revisori.

3. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 120

Relazione al rendiconto

1. Il conto consuntivo e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei revisori entro il 30 marzo di ogni anno.

2. Entro 10 giorni dal ricevimento, il Collegio presenta la relazione.

3. La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni dei dirigenti sulla gestione.

4. La relazione deve in ogni caso dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive.

Art. 121

Attività propositiva del Collegio

1. Contestualmente alla predisposizione della relazione al rendiconto, il Collegio dei revisori analizza eventuali carenze riscontrate nella gestione e formula proposte concrete volte al perseguimento di una migliore efficienza efficacia ed economicità della gestione stessa.

Art. 122

Gravi irregolarità nella gestione

1. Nel caso in cui vengano riscontrate gravi irregolarità nella gestione, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale da tenersi non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Collegio stesso ove si configurino ipotesi di responsabilità, la relazione dovrà essere trasmessa anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

Art. 123

Responsabilità del Collegio dei revisori

1. I revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario e secondo i principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei dottori Commercialisti e dei Ragionieri e dall'Associazione Nazionale dei Certificatori e Revisori degli Enti Locali (ANCREL). Sono responsabili della veridicità delle loro attestazioni e sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro ufficio.
2. In caso di mancata vigilanza, con dolo o colpa grave, i revisori sono chiamati a rispondere solidalmente del danno.
3. I revisori dei conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 124

Trattamento economico

1. Ai revisori dei conti è attribuito un compenso annuo con riferimento alla natura, caratteristiche e valore dell'incarico, da determinarsi nell'atto consiliare di nomina, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 125

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà trasmesso al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 126

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.