

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale 26 marzo 2021, n. 24

Sommario

CAPO I - ASPETTI GENERALI.....	6
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO.....	6
<i>Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....</i>	6
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	7
<i>Art. 2 - Il Servizio finanziario: funzioni.....</i>	7
<i>Art. 3 - Il Responsabile del Servizio finanziario.....</i>	7
<i>Art. 4 - Parere di regolarità contabile.....</i>	8
<i>Art. 5 - Visto di regolarità contabile.....</i>	9
<i>Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria.....</i>	9
<i>Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario....</i>	10
<i>Art. 8 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....</i>	11
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE.....	12
<i>Art. 9 - Competenze dei Dirigenti di Area.....</i>	12
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	13
<i>Art. 10 - La programmazione.....</i>	13
<i>Art. 11 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio.....</i>	13
TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO.....	16
<i>Art. 12 - Relazione di inizio mandato.....</i>	16
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	17
<i>Art. 13 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).....</i>	17
<i>Art. 14 - Piano degli investimenti.....</i>	18
<i>Art. 15 - La programmazione degli enti strumentali.....</i>	19
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	20
<i>Art. 17 - Iscrizione del risultato di amministrazione.....</i>	20
<i>Art. 18 - Fondo di riserva.....</i>	21
<i>Art. 19 - Fondo di riserva di cassa.....</i>	21
<i>Art. 20 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata.....</i>	22
<i>Art. 21 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa.....</i>	22
<i>Art. 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....</i>	23
<i>Art. 23 - Altri fondi accantonamento.....</i>	23
<i>Art. 24 - Allegati al bilancio e nota integrativa.....</i>	24
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	25
<i>Art. 25 - Il Piano Esecutivo di Gestione.....</i>	25
<i>Art. 26 - Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione.....</i>	25
<i>Art. 27 - Adozione del PEG.....</i>	26
<i>Art. 28 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio.....</i>	26
<i>Art. 29 - Piano degli indicatori.....</i>	26
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG.....	26

<i>Art. 30 - Variazioni di bilancio.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 31 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 32 - Assestamento del Bilancio.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 33 - Variazioni di PEG.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 34 - Variazioni di PEG da parte dei Responsabili di servizio.....</i>	<i>28</i>
TITOLO I - LE ENTRATE.....	30
<i>Art. 35 - Risorse dell'Ente.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 36 - Fasi delle entrate.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 37 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 38 - Riscossione delle entrate.....</i>	<i>31</i>
<i>Art. 39 - Versamento delle entrate.....</i>	<i>31</i>
<i>Art. 40 - Residui attivi.....</i>	<i>32</i>
<i>Art. 41 - Cura dei crediti arretrati.....</i>	<i>32</i>
TITOLO II - LE SPESE.....	33
<i>Art. 42 - Spese dell'Ente.....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 43 - Prenotazione dell'impegno di spesa.....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 44 - Prenotazione delle spese di investimento.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 45 - Impegno di spesa.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 46 - Impegni di spesa ad esigibilità differita.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 47 - Impegni di spesa automatici.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 48 - Impegni pluriennali.....</i>	<i>36</i>
<i>Art. 49 - Fatturazione elettronica.....</i>	<i>36</i>
<i>Art. 50 - Liquidazione.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 51 - Liquidazione tecnica.....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 52 - Liquidazione contabile.....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 53 - Reimputazione degli impegni non liquidati.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 54 - Ordinazione.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 55 - Ordinazione di pagamento urgente.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 56 - Altre forme di pagamento.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 57 - Intestazione dei mandati di pagamento.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 58 - Il pagamento.....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 59 - Residui passivi.....</i>	<i>43</i>
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	44
<i>Art. 60 - Controllo sugli equilibri finanziari.....</i>	<i>44</i>
<i>Art. 61 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....</i>	<i>46</i>
<i>Art. 62 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....</i>	<i>47</i>
<i>Art. 63 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.....</i>	<i>47</i>
<i>Art. 64 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio.....</i>	<i>47</i>
<i>Art. 65 - Debiti fuori bilancio.....</i>	<i>47</i>
<i>Art. 66 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....</i>	<i>48</i>
TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	50
<i>Art. 67 - Il sistema dei controlli interni.....</i>	<i>50</i>

Art. 68 - Tipologia dei controlli interni.....	50
Art. 69 – Rinvio.....	50
TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	51
Art. 70 - Funzioni del Tesoriere.....	51
Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	51
Art. 72 - Rapporti tra Tesoriere e Ente.....	51
Art. 73 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere.....	52
Art. 74 - Obblighi del Tesoriere.....	52
Art. 75 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	53
Art. 76 - Anticipazioni di tesoreria.....	53
Art. 77 - Gestione di titoli e valori.....	54
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....	55
Art. 78 - Finalità del rendiconto della gestione.....	55
Art. 79 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	55
Art. 80 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	56
Art. 81 - Costruzione e approvazione del rendiconto della gestione.....	57
Art. 82 - Il conto del bilancio.....	57
Art. 83 - Il conto economico.....	58
Art. 84 - Lo stato patrimoniale.....	58
Art. 85 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	58
Art. 86 - Relazione sulla gestione.....	58
Art. 87 - Pubblicazione del rendiconto della gestione.....	59
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	60
Art. 88 - Bilancio consolidato.....	60
Art. 89 - Individuazione Enti da considerare nel bilancio consolidato.....	60
Art. 90 - Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato.....	60
Art. 91 - Relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.....	61
TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO.....	63
Art. 92 - Relazione di fine mandato.....	63
CAPO V - SISTEMA CONTABILE.....	64
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI.....	64
Art. 93 - Sistema di contabilità.....	64
Art. 94 - Le rilevazioni contabili.....	64
Art. 95 - Contabilità fiscale.....	65
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI.....	66
Art. 96 - Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	66
Art. 97 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	67
CAPO VI - AGENTI CONTABILI.....	68
TITOLO I - RISCOUOTITORI SPECIALI.....	68
Art. 98 - Riscossione diretta di somme.....	68
Art. 99 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	68
Art. 100 - Obblighi dei riscuotitori speciali.....	69

CAPO VII - LA REVISIONE.....	70
<i>Art. 101 - Organo di revisione.....</i>	70
<i>Art. 102 - Elezione - Accettazione della carica.....</i>	70
<i>Art. 103 – Insediamento.....</i>	70
<i>Art. 104 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.....</i>	71
<i>Art. 105 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori dei conti.....</i>	71
<i>Art. 106 - Assenze dalle sedute.....</i>	71
<i>Art. 107 - Sostituzione e rinnovi.....</i>	72
<i>Art. 108 - Stato giuridico dei Revisori dei conti.....</i>	72
<i>Art. 109 - Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti.....</i>	72
<i>Art. 110 - Funzione di collaborazione, controllo e vigilanza.....</i>	72
<i>Art. 111 - Pareri dell’Organo di revisione.....</i>	73
<i>Art. 112 - Modalità di espletamento delle funzioni dell’Organo di revisione.....</i>	73
<i>Art. 113 - Cessazione dalla carica.....</i>	73
CAPO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	74
<i>Art. 114 – Pubblicazione.....</i>	74
<i>Art. 115 - Rinvio ad altre disposizioni.....</i>	74
<i>Art. 116 - Norme transitorie e finali.....</i>	74

CAPO I - ASPETTI GENERALI

TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

(Art. 152, D.Lgs n. 267/2000)

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*, l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Il Servizio finanziario: funzioni

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

1. Il “*Servizio finanziario o di ragioneria*”, così definito dall’art. 153 del D.Lgs n. 267/2000, si identifica nel nostro Ente con l'*Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale* ed è organizzato in modo da garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - g) i rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell’ente.
2. Le articolazioni operative del *Servizio finanziario* sono strutturate secondo quanto previsto dagli atti organizzativi dell'Area di riferimento.

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 comunale di cui al successivo articolo 4;
 - d) appone l'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
 - e) è Responsabile della tenuta della contabilità dell’Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio comunale 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. 7;

- g) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h) predisporre e sottoscrive, congiuntamente al Segretario generale, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 - Parere di regolarità contabile (Art. 49 e art. 153, c. 5, D.Lgs n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del *Servizio finanziario* sulla proposta di deliberazione, entro cinque giorni dal suo ricevimento come risultante dalla data indicata nel sistema informativo gestionale.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs n. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. È sottoposta al parere di regolarità contabile 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 sul patrimonio dell'Ente;
4. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviolate, entro cinque giorni, al Servizio proponente.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del *Servizio finanziario* le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000.
6. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del *Servizio finanziario*, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la NON rilevanza contabile del proprio parere.
7. Il parere è sempre espresso con firma digitale nella proposta di deliberazione inserita nel sistema informativo gestionale.

Art. 5 - Visto di regolarità contabile
(Art. 183, c. 7 e art. 153, c. 5, D.Lgs 267/2000)

1. Il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-*bis* del D.Lgs n.267/2000.
2. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione dei Responsabili dei Servizi che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ovvero che approvi il rendiconto di leggi di settore finanziati con leggi regionali o altre disposizioni legislative.

Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria
(Art. 153, c. 5, D.Lgs n. 267/2000)

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di spesa di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs n. 267/2000 è resa dal Responsabile del *Servizio finanziario*, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio triennale;
 - c) la competenza del Responsabile del Servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del *Servizio finanziario*, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Il Responsabile del *Servizio finanziario* effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.

6. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciata l'attestazione di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviati, entro cinque giorni, al Servizio proponente.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del *Servizio finanziario* può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
8. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è sempre espresso con firma digitale nella determinazione inserita nel sistema informativo gestionale.

Art. 7 - 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 la formazione 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 di investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del *Servizio finanziario* può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 6 del presente regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 8 - 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 generale, 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 generale 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. 9 - Competenze dei Dirigenti di Area (Art. 107, c. 3, lett. d) ed i), e c. 6, D.Lgs n. 267/2000)

1. Ai Dirigenti responsabili di Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al *Servizio finanziario*;
 - b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al *Servizio finanziario*;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al *Servizio finanziario*, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs n. 267/2000 e la loro trasmissione al *Servizio finanziario* con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs n. 267/2000.
2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del *Servizio finanziario* rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale.
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, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 10 - 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 comunale, 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 generale, i Dirigenti responsabili delle Aree, 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 triennale;
 - 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. 11 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

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

1. Entro il 30 giugno sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'anno precedente, la Giunta 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 comunale approva il DUP.
3. Entro il 30 agosto di ciascun anno, i Dirigenti di Area, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, e sulla base delle indicazioni metodologiche del Dirigente Responsabile del *Servizio finanziario*, formulano, in collaborazione con

i Responsabili di servizio, una o più proposte alternative gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

4. Entro il 30 settembre il Responsabile della programmazione dei lavori pubblici, predispone il Piano degli investimenti di cui all'art. 14 del presente regolamento ed il Programma triennale dei lavori pubblici e li sottopone all'adozione della Giunta.
5. Il Dirigente Responsabile del *Servizio finanziario*, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 15 ottobre uno schema di "*bilancio aperto*", triennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei Dirigenti delle Aree per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.
6. Entro il 15 novembre, la Giunta comunale esamina e approva, con deliberazione, lo schema di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
7. Con la stessa tempistica, gli elaborati relativi al bilancio di previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori dei conti per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000.
8. Il Collegio dei Revisori dei conti provvede a trasmettere al Presidente del Consiglio comunale il parere di cui al precedente comma entro e non oltre venti giorni dal ricevimento della documentazione.
9. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono ed il parere dell'Organo di revisione sono trasmessi ai capigruppo consiliari, a cura del Segretario generale, entro i tre giorni successivi alla presentazione del parere da parte dell'Organo di revisione. Contemporaneamente gli elaborati sono depositati per venti giorni presso l'Ufficio di segreteria della Presidenza del Consiglio comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Segretario generale a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.
10. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri comunali e dalla Giunta, dirette al Presidente del Consiglio comunale, sono formulate in forma scritta entro cinque giorni dal deposito degli atti di cui al precedente comma e non possono determinare squilibri di bilancio.
11. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 8 del presente regolamento.
12. All'esame preliminare degli emendamenti provvede la Commissione consiliare competente, sentiti il Sindaco e l'Assessore al bilancio e finanze, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, del Dirigente competente e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del *Servizio finanziario*.
13. Gli emendamenti esaminati dalla Commissione sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del *Servizio finanziario* e/o dell'organo di revisione.
14. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

15. 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.
16. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del *Servizio finanziario*, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito *internet*.

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 12 - Relazione di inizio mandato

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

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

TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 13 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

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

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'Ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.
2. Il Documento Unico di Programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
 - a) Sezione strategica;
 - b) Sezione operativa.

a) Sezione strategica del DUP

La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.

Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

- gli indirizzi strategici dell'Ente;
- le linee generali generali della programmazione;
- l'analisi strategica esterna ed interna;
- le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

b) Sezione operativa del DUP

La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

La sezione operativa si costituisce di due parti:

- la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
- la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Dirigenti e Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del *Servizio finanziario*.

Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - individuazione degli indirizzi strategici;
 - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - scelta delle opzioni;
 - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Le deliberazioni di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del *Servizio finanziario*.
 4. Il parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b1) del TUEL, prima della presentazione del DUP al Consiglio comunale.
 5. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso il *Servizio segreteria*. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali mediante PEC.

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

1. Al Documento Unico di Programmazione è allegato il Piano degli investimenti.
2. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.
3. Il Piano è atto fondamentale del Consiglio comunale e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.
4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:
 - a) finalità dell'investimento;
 - b) analisi di fattibilità;
 - c) ordine di priorità;
 - d) cronoprogramma;
 - e) situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
 - f) la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza sia di cassa al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
 - g) il "fondo pluriennale vincolato" riferito per ciascuna annualità al singolo investimento;
 - h) oneri e proventi indotti;
 - i) ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.
5. Il Piano degli investimenti ricomprende al suo interno il programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 21 D.Lgs n. 50/2016.

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

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

1. All'interno della Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica locale.
2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel D.U.P.:
 - a) gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 31 ottobre:
 - il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;
 - il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs n. 118/2011;
 - il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196);
 - b) gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 31 ottobre:
 - il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'Ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
 - il *budget* economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al *budget* il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3 del D.Lgs n. 118/2011;
 - le eventuali variazioni al *budget* economico;
 - il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).
 - c) gli Organismi strumentali così come definiti dall'art. 11-ter del D.Lgs n. 118/2011 non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P.

TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 16 - Il bilancio di previsione

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

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

Art. 17 - Iscrizione del risultato di amministrazione

(Art. 187 e Art. 188, c. 1, D.Lgs n. 267/2000)

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 del D.Lgs 267/2000, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, ed in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, le economie di spesa e tutte le

entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

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

Art. 18 - Fondo di riserva

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

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella missione "*Fondi e accantonamenti*" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate dal *Servizio finanziario* alla *Segreteria della Presidenza del Consiglio comunale* entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 19 - Fondo di riserva di cassa

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "*Fondi e accantonamenti*" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta.

Art. 20 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata

(Art. 3, c. 5, D.Lgs n. 118/2011 e D.Lgs n. 118/2011, all. 4/2, punto 5.4)

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

- a) in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1;
- b) nella spesa, da una voce denominata "fondo pluriennale vincolato", per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato.

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

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

Art. 21 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa

(Art. 3, c. 5, D.Lgs n. 118/2011 e D.Lgs n. 118/2011, all. 4/2, punto 5.4)

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 relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
(Art. 167, D.Lgs n. 267/2000 e D.Lgs n. 118/2011, all. 4/2, punto 3.3)

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 D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del *Servizio finanziario* che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs n. 118/2011. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del *Servizio finanziario*, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del *Servizio finanziario* verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs n. 118/2011 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del *Servizio finanziario* esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 23 - Altri fondi accantonamento
(Art. 167, c. 3, D.Lgs n. 267/2000)

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

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del *Servizio finanziario* provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 24 - Allegati al bilancio e nota integrativa

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

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del D.Lgs 267/2000.
2. Il Responsabile del *Servizio finanziario* provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenuti.

TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 25 - Il Piano Esecutivo di Gestione

(Art. 169, D.Lgs n. 267/2000 e D.Lgs n. 118/2011, all. 4/1, punto 10.1)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il Piano Esecutivo di Gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;
 - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del [TUEL](#) e il piano della *performance* di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 150/2009, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 26 - Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione

(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs n. 267/2000 e D.Lgs n. 118/2011, all. 4/1, punto 10)

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
 - a) il Responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del bilancio e del DUP;
 - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:

- delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei Dirigenti di Area e dei Responsabili dei servizi, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

Art. 27 - Adozione del PEG

(Art. 169, c. 1, D.Lgs n. 267/2000 e D.Lgs n. 118/2011, all. 4/1, punto 10.3)

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.
2. Il Dirigente Responsabile dell'*Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale*, avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili delle Aree.

Art. 28 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio

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

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 unitamente al piano degli obiettivi di cui all'art. 169, comma 3 *bis* del D.Lgs 267/2000.

Art. 29 - Piano degli indicatori

(Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs n. 267/2000 e D.Lgs n. 118/2011, all. 4/1, punto 11)

1. Il piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'Ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 30 - Variazioni di bilancio

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

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le proposte di richiesta di variazione sono predisposte dai Dirigenti delle Aree interessate e trasmesse al *Servizio finanziario* che provvede a predisporre apposita proposta di deliberazione di variazione.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. La proposta di ratifica è predisposta entro quindici giorni dall'approvazione di cui al punto precedente dal Responsabile del *Servizio finanziario*, corredato dei pareri di legge.
6. Il Consiglio comunale, 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. 31 - 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. 33 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5 bis del D.Lgs n. 267/2000.

Art. 32 - Assestamento del Bilancio
(Art. 175, c. 8, D.Lgs n. 267/2000)

1. L'assestamento generale del bilancio di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, 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.

Art. 33 - Variazioni di PEG
(Art. 175, c. 5-bis e 9, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-*quater* dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il Responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta.
3. La relazione contiene:
 - a) le valutazioni del Responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
 - d) le valutazioni del Responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
4. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il *Servizio finanziario* propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio o al *Servizio finanziario*.
8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del *Servizio finanziario*, corredato dei pareri di legge.

Art. 34 - Variazioni di PEG da parte dei Responsabili di servizio
(Art. 175, c. 5-*quater*, lett. a) D.Lgs n. 267/2000)

1. I Dirigenti di Area responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-*quater*, lett. a) del D.Lgs n. 267/2000 e precisamente le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione fra i capitoli di entrata della medesima categoria ed i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato.
2. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

3. In tal caso il Responsabile del *Servizio finanziario* entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma 1), a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.
4. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del *Servizio finanziario* alla *Segreteria della Giunta comunale* alla fine di ciascun trimestre.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I - LE ENTRATE

Art. 35 - Risorse dell'Ente

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

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 36 - Fasi delle entrate

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

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 37 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Dirigente di Area o suo delegato al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del *Servizio finanziario* l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli artt. 5 e 6 del D.Lgs n. 118/2011.

4. La trasmissione dell'ideale documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del *Servizio finanziario* nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-*bis* dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 38 - 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 sono emessi solo in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'Ente, a cura del Tesoriere, 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 da parte del Responsabile del *Servizio finanziario* attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
7. Il Responsabile del *Servizio finanziario* comunica, entro il 30 aprile, 31 agosto e 30 novembre, la situazione degli accertamenti di entrata ai competenti responsabili del procedimento per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'Ente. I Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, previa costituzione in mora del debitore, provvedono alla compilazione di apposito elenco dei debitori insolventi con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la formazione dei ruoli coattivi, trasmettendone copia al Responsabile del *Servizio finanziario*.

Art. 39 - Versamento delle entrate

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

1. Le entrate rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla Tesoreria.
2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme rimosse risultino complessivamente superiori all'importo di euro 1.000,00.
3. Le entrate rimosse dal Tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

Art. 40 - Residui attivi
(Art. 189, D.Lgs n. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del *Servizio finanziario* verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 77 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 D.Lgs n. 118/2011 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 adozione di specifici provvedimenti dirigenziali del Responsabile dell'Area competente. A tal fine si applica quanto previsto nel principio contabile applicato alla gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 41 - Cura dei crediti arretrati

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

TITOLO II - LE SPESE

Art. 42 - Spese dell'Ente

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

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

Art. 43 - Prenotazione dell'impegno di spesa

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

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei Dirigenti delle Aree ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del D.Lgs n. 267/2000.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del *Servizio finanziario* per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del *Servizio finanziario* effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del *Servizio finanziario* e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 44 - Prenotazione delle spese di investimento

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

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del *Servizio finanziario*, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spesa.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del *Servizio finanziario*, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

Art. 45 - Impegno di spesa

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

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Dirigente di Area o suo delegato 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 della finanza pubblica.
4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
5. Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del *Servizio finanziario* l'idonea documentazione di cui all'art. 183, comma 7 del D.Lgs 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del D.Lgs n. 118/2011.
6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del D.Lgs n. 267/2000.
7. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del *Servizio finanziario* nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il Responsabile del *Servizio finanziario* effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della

salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del D.Lgs n. 118/2011.

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

Art. 46 - Impegni di spesa ad esigibilità differita

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

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del *Servizio finanziario* provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'art. 33 del presente regolamento.

Art. 47 - Impegni di spesa automatici

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

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito

nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

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

Art. 48 - Impegni pluriennali

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

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai Responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del *Servizio finanziario* provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il *Servizio finanziario* all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 49 - Fatturazione elettronica

1. Le fatture elettroniche caricate nel sistema di interscambio (SDI) vengono protocollate in automatico dalla procedura in uso dell'Ente (modulo protocollo) e vengono assegnate all'Ufficio destinatario della fattura elettronica tramite un codice IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Tramite il codice IPA la fattura viene trasmessa all'Ufficio competente.
2. Tutte le fatture elettroniche, di norma, entro cinque giorni dal ricevimento vengono contabilizzate dall'*Ufficio contabilità economico-patrimoniale* nel registro unico delle fatture così come previsto dall'art. 42 del D.L. 66/2014 convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89.

Nel registro unico delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;

- h) la scadenza della fattura;
 - i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
 - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - l) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
3. L'*Ufficio contabilità economico-patrimoniale* qualora rilevi che la fattura elettronica non riporti tutti i dati richiesti dalla normativa vigente, rifiuta la stessa entro 15 giorni dal ricevimento tramite il SDI, affinché venga integrata dei dati mancanti o corretta. Il D.M. 24 agosto 2020, n. 132, all'art. 1 ha individuato le cause che consentono alle amministrazioni destinatarie di rifiutare le fatture elettroniche. E' negata la possibilità di *“rifiutare la fattura nei casi in cui gli elementi informativi possono essere corretti mediante le procedure di variazione di cui all'articolo 26 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633”*.

Art. 50 – Liquidazione
(Art. 184, D.Lgs n. 267/2000)

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:
- a) *la liquidazione tecnica*, che consiste nella verifica, da parte del Responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, o indicati in atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un “visto” apposto sulla fattura;
 - b) *la liquidazione amministrativa* ovvero determinazione di liquidazione di spesa, consiste nell'adozione, da parte del Responsabile del Servizio competente, del provvedimento formale, che sulla base della documentazione giustificativa quale: documento di trasporto, stato avanzamento lavori, certificato di fine lavori, dichiarazioni di conformità, collaudi, stato finale dell'opera, DURC, eventuali controlli Equitalia, dichiarazione di c/c dedicato, ed ogni altro allegato utile all'atto, costituente parte integrante del provvedimento (mediante il caricamento della documentazione sul *software* gestione documentale in uso), riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
 - c) *la liquidazione contabile*, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del *Servizio finanziario*, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal Responsabile proponente.

2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi di cui al precedente comma1, lett. b) ed i riferimenti contabili, al *Servizio finanziario* per i conseguenti adempimenti entro 5 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 di spesa divenuto esecutivo
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare
 - f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata
 - g) l'eventuale scadenza
 - h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'Ente.
4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
5. Il Responsabile del Servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora rimosse nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.
6. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno di spesa, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo aver consultato il Responsabile del Servizio e sulla base delle verifiche effettuate, ed in ottemperanza al D.M. 24 agosto 2020, n. 132, devono essere restituite, al fornitore, a cura dell'*Ufficio contabilità economico-patrimoniale*.
7. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i Responsabili dei Servizi competenti mediante provvedimenti dirigenziali di liquidazione di spesa, debitamente sottoscritti, da trasmettere al Responsabile del *Servizio finanziario* non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.
8. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile del Servizio che ha predisposto il provvedimento deve indicare il disimpegno nell'atto di liquidazione o in un atto separato e contestualmente aggiornare la disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio.
9. Le fatture relative all'acquisto di beni strumentali riportano gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 51 - Liquidazione tecnica

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

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
2. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
4. Per ogni fattura ricevuta, il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
6. Al termine di tale procedura, il Responsabile del Servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
7. Il visto di liquidazione tecnica deve essere apposto entro 5 giorni dal ricevimento della fattura o altro documento contabile.

Art. 52 - Liquidazione contabile

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

1. Il provvedimento di liquidazione di spesa, firmato dal Responsabile del Servizio competente, è inoltrato, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al *Servizio finanziario* per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
 - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, viene registrato contabilmente.

Art. 53 - 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 reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della Giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 54 – 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*, solo 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) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è Responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
 - q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs n. 118/2011;
 - r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
5. Nel caso di 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 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 55 - Ordinazione di pagamento urgente

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

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

Art. 56 - Altre forme di pagamento

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

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

Art. 57- Intestazione dei mandati di pagamento

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

- 1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente.
- 2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
- 3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio,

viene omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al *Servizio finanziario* cui spetta la predisposizione del mandato.
5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 58 - 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.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del Tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 59 - Residui passivi
(Art. 190, D.Lgs 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. 79 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del *Servizio finanziario* può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 60 - Controllo sugli equilibri finanziari

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

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-*quinquies* del D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del *Servizio finanziario* e con la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario generale, dei Dirigenti delle Aree e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Il Dirigente del *Servizio finanziario* è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
5. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Dirigente del *Servizio finanziario*, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
6. Nell'esercizio di tali funzioni il Dirigente del *Servizio finanziario* agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
7. A tal fine, con cadenza semestrale, il Dirigente del *Servizio finanziario* predisponde una relazione dove si esaminano:
 - a) l'equilibrio della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'equilibrio della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva esigibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'equilibrio della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione e correlate spese. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione delle riscossioni e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
 - d) l'equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - e) l'equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - f) l'equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

- g) l'equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi.
8. Sulla scorta delle informazioni raccolte e la redazione della relazione, il Dirigente del *Servizio finanziario* informa il Sindaco, la Giunta comunale ed il Collegio dei Revisori dei conti. Con la relazione viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri economico-finanziari dell'Ente e delle relative ripercussioni nonché la sostenibilità finanziaria dell'indebitamento. Il Collegio dei Revisori dei conti entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
 9. Successivamente la Giunta comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio comunale.
 10. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Dirigente del *Servizio finanziario* ai sensi dell'art.153, comma 6 del D.Lgs 267/2000.
 11. Nel caso indicato al precedente comma 10 in cui si verificano condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta comunale dovrà proporre con urgenza al Collegio dei Revisori dei conti le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
 12. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
 13. Il Dirigente del *Servizio finanziario* effettua un adeguato controllo anche sull'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3, dell'art.147- *quinquies* e comma 6, dell'art.170 del D.Lgs 267/2000 e con esclusione delle società quotate ai sensi dell'articolo 147-*quater* del medesimo TUEL.
 14. Il Dirigente del *Servizio finanziario* segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario generale il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:
 - a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
 - b) porre a rischio il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.
 15. La segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da un'indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri nonché dei possibili rimedi volti al riequilibrio ed alle azioni possibili per prevenire ulteriori situazioni di criticità.
 16. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari del bilancio, il Dirigente del *Servizio finanziario* procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'art. 153, comma 6 del D.Lgs 267/2000.
 17. Il Comune, attraverso la propria struttura tecnica, anche in ossequio del controllo analogo, verifica che gli organismi gestionali esterni rispettino le norme statali che impongono vincoli alle società partecipate e agli altri organismi gestionali esterni.
 18. I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, sono coordinati dal Dirigente del *Servizio finanziario* e sono svolti da ciascun Dirigente in relazione alla materia di competenza, con il supporto del *Servizio di controllo di gestione* e del Segretario generale.

19. Per il controllo sugli organismi gestionali esterni è consentito agli uffici di controllo sopra individuati, l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale.
20. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
21. Se, in corso di esercizio, il Dirigente del *Servizio finanziario* rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca e presiede una sessione straordinaria di riunione collegiale cui partecipano il Sindaco, l'Assessore alle finanze e bilancio, i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Servizi ed il Segretario generale.

Art. 61 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto 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 TUEL, dal D.Lgs 118/2011 e dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del *Servizio finanziario* analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) 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, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il Responsabile del *Servizio finanziario* propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per la spesa, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni di spesa.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 62 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

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

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente con deliberazione gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 63 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti delle Aree nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 5 luglio di ogni anno.

Art. 64 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

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

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

Art. 65 - Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, 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) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Con il provvedimento con cui il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Art. 66 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Responsabile del Servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del *Servizio finanziario*, al Segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 7.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Servizio interessato predispone una dettagliata relazione istruttoria che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente art. 65, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, il Comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, le possibili economie di spesa e 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.
5. Spetta al Responsabile del *Servizio finanziario* l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
6. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
7. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'art. 65, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via

d'urgenza mediante convocazione del Consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

8. La deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante. La deliberazione è trasmessa a cura del Segretario generale al Collegio dei revisori dei conti ed alla competente procura della Corte dei Conti.

TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 67 - Il sistema dei controlli interni

(Art. 147, c. 1, D.Lgs 267/2000)

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

Art. 68 - Tipologia dei controlli interni

(Art. 147, c. 2, D.Lgs 267/2000)

1. L'Ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) **controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - b) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - d) **controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
 - e) **controllo di qualità:** finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

Art. 69 – Rinvio

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti in apposito Regolamento approvato ai sensi del D.L. n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012 con deliberazione di Consiglio comunale dell'11 gennaio 2013, n. 6.

TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 70 - 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 di incasso e di pagamento.

Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria

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

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

Art. 72 - Rapporti tra Tesoriere e Ente

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

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il compenso annuo;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'ammontare della cauzione;
 - e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
 - f) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
 - g) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
 - h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
 - i) il regolamento dei rimborsi spese;
 - j) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
 - k) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - l) anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs n. 267/2000;
 - m) prefinanziamenti sui mutui;
 - n) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'Ente per spese in conto capitale;
 - o) le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'Ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;

- p) l'eventuale obbligo per il Tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009;
- q) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 73 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

(Art. 215, c. 1, D.Lgs 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 della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
 - b) firme autografe del Responsabile del *Servizio finanziario* e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
 - d) copia del *Regolamento di contabilità*, approvato ed esecutivo.

Art. 74 - Obblighi del Tesoriere

(Art. 210, c. 2, e Art. 225 D.Lgs 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. 72 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) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - b) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
 - c) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
- 3. Il Tesoriere, inoltre, deve:
 - rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione informatizzata;
 - fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui agli artt. 38, comma 6 e 54, comma 6 del presente regolamento;

- comunicare all'Ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- 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;
- versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 75 - Verifiche ordinarie e straordinarie 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 degli agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, alla presenza del Tesoriere, Collegio dei Revisori dei Conti, Sindaco subentrante, Sindaco uscente e Responsabile del Servizio finanziario. La verifica è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco. 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.
4. L'Ente, nella persona del Responsabile del *Servizio finanziario*, può disporre autonome verifiche di cassa presso il Tesoriere.

Art. 76 - 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 nei limiti previsti dalla normativa vigente.
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. 77 - Gestione di titoli e valori

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

1. Il Tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) i titoli e i valori di proprietà dell'Ente;
 - b) i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:
 - a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
 - b) dal Responsabile del *Servizio segreteria e contratti*, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio interessato e del Segretario generale.
3. Il Tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 78 - Finalità del rendiconto della gestione

(Art. 227 D.Lgs 267/2000)

1. Il rendiconto della gestione 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. 79 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni.
2. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. Spetta a ciascun Responsabile del Servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
4. A tal fine il Responsabile del *Servizio finanziario* trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
5. I Responsabili dei Servizi, entro il 20 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme.

Al termine della verifica i Responsabili indicheranno, attraverso apposita determinazione avente carattere ricognitorio:

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

- f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il *Servizio finanziario* predisporre la deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.
 7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
 8. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
 9. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del *Servizio finanziario*, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario almeno 20 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento.

Art. 80 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

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

1. I Responsabili dei Servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, liquidate dando specifica motivazione delle economie registrate;
 - c) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - d) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - f) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
 - g) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
 - h) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Il *Servizio finanziario*, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni

finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs 267/2000.

Art. 81 - Costruzione e approvazione del rendiconto della gestione

(Art. 227 D.Lgs 267/2000)

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del *Servizio finanziario* predispose lo schema del rendiconto della gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Durante l'intero procedimento della sua formazione lo schema è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione. A tale scopo il *Servizio finanziario* stabilisce periodiche riunioni per l'esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 15 marzo all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e dello schema di rendiconto della gestione.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto della gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.
6. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
7. Negli otto giorni successivi il Tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
8. La deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.
9. Nel termine di otto giorni dal termine ultimo di pubblicizzazione il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 82 - Il conto del bilancio

(Art. 228, c. 8, 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. 83 - 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 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. 84 - 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. 85 - 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 delle Aree di cui all'art. 80 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 86 - Relazione sulla gestione

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

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 80 del presente regolamento, il Responsabile del *Servizio finanziario* predisponde secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
2. La relazione illustra:
 - a) i criteri di valutazione utilizzati;
 - b) le principali voci del conto del bilancio;
 - c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
 - d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi

contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'Ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 87 - Pubblicazione del rendiconto della gestione

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

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il Responsabile del *Servizio finanziario* trasmette al *Servizio sistemi informativi* preposto, 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 D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 88 - Bilancio consolidato

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

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'Ente predispose il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato 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. 89 - Individuazione Enti da considerare nel bilancio consolidato

(Art. 11-bis, c. 3, D.Lgs n. 118/2011)

1. La Giunta comunale con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.
2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 11 bis del D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del *Servizio finanziario* entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

Art. 90 - Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato

(Art. 233-bis, D.Lgs 267/2000 e D.Lgs n. 118/2011, all. 4/4, punto 4.1)

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'Ente di cui al paragrafo 3.2 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;

- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

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

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

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

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

Art. 91 - 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;
- distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
- la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare è significativo;
- la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento;
- la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari", quando il loro ammontare è significativo;

- cumulativamente per ciascuna categoria, l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e ai sindaci dell'impresa capogruppo per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;
- per ciascuna categoria di strumenti finanziari derivati il loro fair value ed informazioni sulla loro entità e sulla loro natura;
- l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica:
 - della denominazione, della sede e del capitale e se trattasi di una capogruppo intermedia;
 - delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da ciascuno dei componenti del gruppo;
 - se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria;
 - della ragione dell'inclusione nel consolidato degli enti o delle società;
 - della ragione dell'eventuale esclusione dal consolidato di enti strumentali o società controllate e partecipante dalla capogruppo;
 - qualora si sia verificata una variazione notevole nella composizione del complesso delle imprese incluse nel consolidamento, devono essere fornite le informazioni che rendano significativo il confronto fra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente;
- l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
 - a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, comprensivi delle entrate esternalizzate;
 - b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
 - c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 92 - Relazione di fine mandato

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

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del *Servizio finanziario* predispose la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs 149/2011.

La suddetta relazione:

- a) è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
- b) è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e nei tre giorni successivi, unitamente alla certificazione, deve essere trasmessa dal Sindaco alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
- c) deve essere pubblicata, unitamente alla certificazione, dal Sindaco sul sito istituzionale dell'Ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

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

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

CAPO V - SISTEMA CONTABILE

TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI

Art. 93 - Sistema di contabilità

(Art. 151 c. 4 D.Lgs 267/2000)

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151, comma 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - 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 finanziario* applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229 del TUEL, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs 118/2011 e successive modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs 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 D.Lgs 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 quinto livello.

Art. 94 - 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;
 - 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. 95 - 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), 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. 96 - Libro degli inventari e classificazione dei beni

(Art. 230 c. 3, 7 e 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. Per quanto riguarda le modalità operative di inventariazione dei beni e di tutte le operazioni relative alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare si rinvia al vigente regolamento

“Disposizioni per la gestione dell’inventario mobiliare ed immobiliare del Comune di Porto Torres”.

Art. 97 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell’Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all’atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
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.

CAPO VI - AGENTI CONTABILI

TITOLO I - RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 98 - Riscossione diretta di somme

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

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Art. 99 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

(Art. 93, comma 2, D.Lgs 267/2000)

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell’incarico e termina con il giorno di cessazione dall’incarico stesso.
3. All’inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l’avvenuta consegna dell’ufficio e il debito che l’agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell’agente cessante.
4. All’atto dell’assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell’incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l’intervento del Responsabile del servizio di competenza e dell’Organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con “ordine di servizio” del Responsabile del Servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.

Art. 100 - Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza ovvero del Segretario generale.
5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del *Servizio finanziario*, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

CAPO VII - LA REVISIONE

TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE

Art. 101 - Organo di revisione

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

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni i Revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs 267/2000.
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

Art. 102 - Elezione - Accettazione della carica

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

1. La nomina ed elezione dei membri dell'Organo di revisione avviene con le modalità prescritte dall'art. 36 della L.R. 4 febbraio 2016, n. 2 recante norme sul “*Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna*”, che dispone che a decorrere dal primo rinnovo dell'Organo di revisione successivo all'entrata in vigore della legge stessa, i Revisori dei Conti degli enti locali siano individuati con il sistema dell'estrazione pubblica, attingendo da un elenco che sarà predisposto dall'Assessorato regionale competente.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati con raccomandata PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore viene considerato decaduto.
4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 103 – Insediamento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario generale e del Responsabile del *Servizio finanziario*.
3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

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

Art. 104 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.
3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'Ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 105 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori dei conti

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

1. Il Collegio dei Revisori dei conti informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Presidente o suo delegato, dai restanti Revisori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui al precedente comma, la seduta è valida con la presenza dei due membri.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio, di norma, non sono pubbliche. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti. Il Collegio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere in alcune circostanze l'intervento del Segretario generale, del Responsabile del *Servizio finanziario*, del Sindaco o di altro amministratore o dipendente.
8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Sindaco.
9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre. Per ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Art. 106 - Assenze dalle sedute

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

2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce al Sindaco, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.
3. Nel caso previsto dal comma dell'articolo precedente, provvede d'ufficio il Sindaco o suo delegato.

Art. 107 - Sostituzione e rinnovi

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

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.
2. I Revisori dei conti durano in carica tre anni. Il Revisore che abbia già svolto due mandati consecutivi presso il medesimo ente locale può essere nuovamente nominato nello stesso Ente a condizione che sia decorso un periodo di almeno tre anni dalla scadenza dell'ultimo incarico.

Art. 108 - Stato giuridico dei Revisori dei conti

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

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

Art. 109 - Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti

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

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

Art. 110 - Funzione di collaborazione, controllo e vigilanza

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

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio comunale si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio, o suo delegato.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 111 - Pareri dell'Organo di revisione

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

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, entro otto giorni dalla notifica di richiesta da parte del Sindaco, o suo delegato, prima dell'invio alla Segreteria generale dell'Ente.
2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a tre giorni.
3. Tale parere deve essere sottoscritto almeno dal Presidente e da un componente del Collegio, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati anche successivamente, in cui lo stesso può essere espresso dai due componenti.

Art. 112 - Modalità di espletamento delle funzioni dell'Organo di revisione

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

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.
3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'Organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

Art. 113 - Cessazione dalla carica

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

1. I Revisori dei conti cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs 267/2000 o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni del Collegio nel corso dell'anno.

CAPO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 114 – Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della deliberazione.

Art. 115 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 116 - Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione Consiglio comunale del 17 marzo 1997, n. 31 nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.