



Allegato n. a delibera
del Consiglio comunale
n. 12 del 26/03/2019

COMUNE DI FROSSASCO
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



REGOLAMENTO COMUNALE
DI
CONTABILITÀ

SOMMARIO

CAPO I – NORME GENERALI

- Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Articolo 2 Principi contabili
- Articolo 3 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Articolo 4 Competenze dei soggetti dell'amministrazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Articolo 5 Organizzazione del servizio finanziario
- Articolo 6 Disciplina del parere di regolarità contabile
- Articolo 7 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Articolo 8 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Articolo 9 Contabilità fiscale

CAPO III – PROGRAMMAZIONE

- Articolo 10 Relazione di inizio mandato
- Articolo 11 Relazione di fine mandato
- Articolo 12 Strumenti della programmazione
- Articolo 13 Linee programmatiche di mandato
- Articolo 14 Documento unico di programmazione

CAPO IV – BILANCIO DI PREVISIONE

- Articolo 15 Bilancio di previsione
- Articolo 16 Predisposizione del bilancio di previsione
- Articolo 17 Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione
- Articolo 18 Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione
- Articolo 19 Allegati al Bilancio di previsione

CAPO V – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Articolo 20 Piano esecutivo di gestione
- Articolo 21 Sistema di reporting
- Articolo 22 Sottoscrizione degli atti di impegno

CAPO VI – GESTIONE DEL BILANCIO

- Articolo 23 Fondo di riserva
- Articolo 24 Variazioni di bilancio
- Articolo 25 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
- Articolo 26 Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario
- Articolo 27 Assestamento generale di bilancio

- Articolo 28 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Articolo 29 Verifica dei parametri di gestione

CAPO VII – REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

- Articolo 30 Registri contabili obbligatori

CAPO VIII – GESTIONE DELLE ENTRATE

- Articolo 31 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
Articolo 32 Accertamento
Articolo 33 Riscossione
Articolo 34 Agenti contabili
Articolo 35 Emissione dei ruoli di riscossione
Articolo 36 Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO IX - GESTIONE DELLE SPESE

- Articolo 37 Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Articolo 38 Assunzione degli impegni di spesa
Articolo 39 Prenotazione dell'impegno
Articolo 40 Impegni automatici
Articolo 41 Impegno di spese non determinabili
Articolo 42 Fatture elettroniche
Articolo 43 Liquidazione delle spese
Articolo 44 Pagamento delle spese

CAPO X – RENDICONTO DELLA GESTIONE E INVENTARI

- Articolo 45 Chiusura delle operazioni di cassa
Articolo 46 Atti preliminari al rendiconto di gestione
Articolo 47 Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
Articolo 48 Rendiconto della gestione
Articolo 49 Conto del bilancio
Articolo 50 Conto economico
Articolo 51 Stato patrimoniale
Articolo 52 Bilancio consolidato
Articolo 53 Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari
Articolo 54 Registri dell'inventario
Articolo 55 Consegnatari e affidatari dei beni
Articolo 56 Valutazione dei beni
Articolo 57 Carico e scarico dei beni mobili
Articolo 58 Aggiornamento dei registri degli inventari
Articolo 59 Categorie di beni non inventariabili
Articolo 60 Beni mobili non registrati

CAPO XI - INDEBITAMENTO

Articolo 61 Ricorso all'indebitamento

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Articolo 62 Organo di revisione e funzioni

Articolo 63 Nomina e cessazione dall'incarico

Articolo 64 Revoca dall'ufficio, decadenza e sostituzione

CAPO XIII – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 65 Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 66 Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 67 Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 68 Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari

CAPO XIV – TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

Articolo 69 Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 70 Operazioni di riscossione

Articolo 71 Rapporti con il Tesoriere

Articolo 72 Verifiche di cassa

Articolo 73 Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPO XV – SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 74 Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato

CAPO XVI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 75 Rinvio alle leggi ed ai regolamenti

Articolo 76 Pubblicità del regolamento

Articolo 77 Abrogazione di norme ed entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I

NORME GENERALI

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

- (1) Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 152 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. e del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 e s.m.i..
- (2) Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
- (3) Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.
- (4) Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Articolo 2

Principi contabili

- (1) L'Ente conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D.Lgs. 118/11, che si articolano in 18 principi distinti, ed ai principi contabili applicati contenuti nell'allegato 4 del D.Lgs. 118/11 che garantiscono il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici.

Articolo 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

- (1) Gli Enti ed Organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
- (2) Il Responsabile del servizio finanziario, di cui al successivo art. 5, ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Articolo 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

- (1) Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione, viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle Autonomie Locali, allo Statuto ed alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 5

Organizzazione del servizio finanziario

- (1) Al servizio finanziario del Comune, in sinergia e con la collaborazione e partecipazione dei responsabili dei servizi in ordine alle competenze specifiche ed alle mansioni di ciascun operatore, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e in particolare i seguenti compiti:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) gestione del bilancio;
 - d) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - e) rilevazione contabile delle fasi dell'entrata e della spesa;
 - f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - g) rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
 - h) contabilità fiscale;
 - i) tenuta dei registri e scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale;
 - j) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - k) impostazione e aggiornamento dati utili al controllo di gestione e rapporti con i vari servizi dell'Ente per l'acquisizione delle informazioni;
 - l) rapporti con la funzione di controllo interno e con i servizi dell'ente.
- (2) Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153, comma 4, del D.Lgs. 267/00, si identifica con il Responsabile della relativa unità organizzativa.
- (3) In caso di sua assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal soggetto che ne esercita le funzioni sostitutive secondo quanto previsto dalla legge e dagli atti di organizzazione vigenti nell'ente.
- (4) Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- (5) Ai sensi dell'art. 2 della legge 241/90, il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30.
- (6) Al suddetto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali.
- (7) Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
 - a) esprimere i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d) vigilare costantemente sul corretto accertamento delle entrate e sulla corretta gestione del bilancio e del patrimonio;
 - e) effettuare per ciascuno degli esercizio del bilancio le variazioni di cui all'art. 175, comma 5 quater, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 6
Disciplina del parere di regolarità contabile

- (1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
- (2) Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi contabili e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - e) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniale;
 - f) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale,
 - g) la coerenza della proposta di deliberazione con le previsioni del Documento Unico di Programmazione;
 - h) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - i) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - j) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al pareggio di bilancio;
 - k) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- (3) I pareri dovranno essere rilasciati di norma entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti.
- (4) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.
- (5) Il parere di regolarità contabile non investe la verifica di legittimità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/00 espresso dai rispettivi responsabili competenti.
- (6) Qualora la proposta di deliberazione risulti incoerente con le previsioni del Documento Unico di Programmazione, come previsto dall'art. 170, comma 7, del D.Lgs. 267/00, tale proposta verrà restituita al servizio proponente, con motivata relazione.
- (7) L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario prima dell'inoltro al Consiglio ed alla Giunta e comportano la restituzione della proposta al servizio proponente, con motivata relazione.

Articolo 7
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

- (1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00 è apposto dal responsabile del servizio finanziario.

- (2) Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. Tale visto non investe la verifica di legittimità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del responsabile che lo sottoscrive. Il visto è rilasciato, di norma, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento.
- (3) Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00.
- (4) Nel caso di spesa finanziata con l'avanzo d'amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
- (5) In caso d'assenza o d'impedimento del responsabile del servizio finanziario il visto di regolarità contabile è apposto dal soggetto incaricato della sostituzione.

Articolo 8

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

- (1) Il Responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
- (2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- (3) Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.
- (4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al 1° comma la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. In tali situazioni il responsabile del servizio finanziario può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
- (5) 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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Articolo 9

Contabilità fiscale

- (1) Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa (attività commerciali), le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini dell'I.V.A., osservando le disposizioni vigenti nel tempo, alle quali si fa

espreso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE

Articolo 10

Relazione di inizio mandato

- (1) Di norma entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
- (2) Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a) lo stato dei controlli interni;
 - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
 - c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
 - d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
 - e) la situazione di cassa;
 - f) l'andamento economico dell'ente;
 - g) l'andamento dell'indebitamento;
 - h) la pressione tributaria;
 - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
 - j) l'andamento delle società partecipate.
- (3) Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.
- (4) La relazione viene sottoscritta dal Sindaco secondo quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/11, trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 11

Relazione di fine mandato

- (1) Di norma entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
- (2) La relazione evidenzia, in particolare:
 - 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 o dalla provincia ai sensi dei numeri

- 1 e 2 del comma primo dell'art. 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
- (3) La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 149/11.

Articolo 12

Strumenti della programmazione

- (1) Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
- a) il documento unico di programmazione (D.U.P.);
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio;
 - e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
 - g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Articolo 13

Linee programmatiche di mandato

- (1) Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
- (2) Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
- (3) Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
- (4) Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Articolo 14

Documento unico di programmazione

- (1) Il documento unico di programmazione:
- a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - b) è composto dalla sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa, di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
- (2) Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..
- (3) Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante trasmissione, tramite posta elettronica

- certificata, ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni.
- (4) Di norma il D.U.P. viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 20 giorni dalla trasmissione della deliberazione di Giunta.
 - (5) Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
 - (6) Qualora non venisse presentata la nota di aggiornamento al D.U.P., lo stesso deve essere trasmesso all'organo di revisione contestualmente allo schema di bilancio per l'espressione del parere. Nel caso in cui il revisore esprimesse un parere negativo o richieste di modifica si dovrà redigere la nota di aggiornamento al D.U.P. da sottoporre nuovamente al revisore.
 - (7) Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo; pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011.
 - (8) La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
 - (9) Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del documento unico di programmazione è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
 - (10) Entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo relative proroghe, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.
 - (11) Il parere del Responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
 - (12) La presentazione emendamenti al DUP avviene con le modalità di cui all'art. 17.

CAPO IV

BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 15

Bilancio di previsione

- (1) Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al D.Lgs. 118/11 e s.m.i..
- (2) Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli strumenti di pianificazione e di programmazione approvati e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le pro-poste degli stanziamenti di rispettiva competenza.
- (3) Successivamente, il responsabile del servizio finanziario, verificata la veridicità delle previsioni d'entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, dovrà mettere a disposizione della Giunta comunale lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente allo schema del documento unico di programmazione

Articolo 16
Predisposizione del bilancio di previsione

- (1) La Giunta comunale, entro un termine utile per il rispetto della scadenza del termine d'approvazione del bilancio fissato dalla legge, con proprio atto deliberativo, approva lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione per la successiva presentazione al Consiglio comunale.
- (2) Gli schemi di cui al 1° comma e gli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00, sono trasmessi, a cura del servizio finanziario, entro cinque giorni dall'approvazione, all'organo di revisione, per il prescritto parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/00 da esprimersi entro dieci giorni.
- (3) Entro i cinque giorni successivi all'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale i suddetti elaborati saranno depositati presso la Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri Comunali che potranno prenderne visione sino al giorno dell'inizio della discussione consiliare.
- (4) La data del deposito e dell'orario suddetti verrà comunicata a tutti i Consiglieri tramite mail.

Articolo 17
Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione

- (1) I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dalla data della comunicazione di cui al comma 4 del precedente art. 16, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.
- (2) A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.
- (3) Le proposte di emendamenti:
 - a) dovranno essere presentate per iscritto;
 - b) dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio.
- (4) Tali emendamenti dovranno essere presentati all'Ufficio Protocollo, il quale provvederà a depositarli presso la Segreteria Comunale perché vengano corredati dei pareri dell'organo di revisione dei conti e del Responsabile del servizio finanziario.
- (5) Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio di previsione dovrà essere data notizia ai Consiglieri Comunali, con le modalità citate al comma 4 del precedente art. 16.

Articolo 18
Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione

- (1) Con le modalità previste dallo Statuto e dai Regolamenti, il Comune provvederà, annualmente, ad assicurare ai Cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, dei relativi contenuti economico finanziari e le scelte programmatiche fondamentali.

- (2) I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22.09.2014 e s.m.i..

Articolo 19
Allegati al bilancio di previsione

- (1) Il bilancio di previsione dovrà essere dotato, per farne parte integrante, degli elaborati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.
- (2) Il Responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizione del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO V

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Articolo 20
Piano esecutivo di gestione

- (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.). È deliberato dalla Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, è redatto anche in termini di cassa.
- (2) Il P.E.G., redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato della programmazione, è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione affidando gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni e deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo elemento portante dei sistemi di valutazione del personale.
- (3) Caratteristiche degli obiettivi gestionali sono la selettività e significatività, la coerenza con gli indirizzi strategici, l'orientamento alla soddisfazione del cittadino, la misurabilità e la congruità.
- (4) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. 267/00 ed il piano delle performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/09 sono unificati organicamente nel P.E.G..
- (5) Ad ogni obiettivo corrispondono specifici indicatori di risultato formulati in modo da rendere verificabile il grado di raggiungimento dello stesso. L'insieme dell'obiettivo, re-

- lative modalità e tempi d'attuazione, indicatori e risorse costituisce la struttura del progetto o singolo programma di azione.
- (6) Con la deliberazione di cui al 1° comma la Giunta comunale dovrà, in linea di massima, individuare:
- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse finanziarie in entrata e uscita e gli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.
- La Giunta comunale dovrà specificare inoltre i tempi di realizzazione dei progetti, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
- (7) L'assegnazione delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi è effettuata attraverso la disaggregazione delle voci di bilancio:
- a) le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - b) le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - c) i capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al IV° livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del D.Lgs. 267/00.
- (8) Se, a seguito d'idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
- (9) La Giunta comunale, acquisiti i necessari pareri, adotterà i provvedimenti che riterrà opportuni.

Articolo 21 **Sistema di reporting**

- (1) Con le modalità previste dal piano esecutivo di gestione, i responsabili dei servizi dovranno produrre *report* periodici sull'andamento degli obiettivi annuali loro assegnati.

Articolo 22 **Sottoscrizione degli atti di impegno**

- (1) A norma dell'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 267/00, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione, i responsabili dei servizi di cui al precedente art. 20, comma 2.
- (2) I provvedimenti dei responsabili dei servizi, definiti determinazioni, che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

CAPO VI

GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 23

Fondo di riserva

- (1) Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", viene iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso che si rivelino insufficienti ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
- (2) I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alla sua adozione.
- (3) In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.
- (4) Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", viene iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali di competenza, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

Articolo 24

Variazioni di bilancio

- (1) Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
- (2) Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - a) dall'art. 175, comma 5 bis, del D.Lgs. 267/00 che sono di competenza dell'organo esecutivo;
 - b) dall'art. 175, comma 5 quater, del D.Lgs. 267/00 che sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.
- (3) Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, lettere a), b), c), d), e), f), e g) del D.Lgs. 267/00, che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
- (4) Le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 25

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

- (1) La Giunta con proprio atto approva:

- a) le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), salvo quelle di cui all'art. 175, comma 5 quater, del D.Lgs. 267/00;
 - b) le seguenti variazioni di bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione finanziario:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da interesse istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
- (2) Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 26

Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario

- (1) Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, 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;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Articolo 27
Assestamento generale di bilancio

- (1) Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché la corrispondenza del bilancio alla realtà della gestione ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
- (2) La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
- (3) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.

Articolo 28
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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
- (3) Il responsabile del servizio finanziario analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a 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, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
 - b) istituire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
- (4) Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193, comma 2 e 194 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 29
Verifica dei parametri di gestione

- (1) Al Responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

- (2) Rilevando uno scostamento negativo dei parametri di cui al precedente comma, il Responsabile finanziario del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione.

CAPO VII

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Articolo 30

Registri contabili obbligatori

- (1) All'ufficio preposto al servizio di contabilità, oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
- a) mastro della contabilità (con modalità informatica);
 - b) registri degli inventari;
 - c) registri per il servizio economale.

CAPO VIII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 31

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

- (1) Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:
- d) l'accertamento;
 - e) la riscossione;
 - f) il versamento.

Articolo 32

Accertamento

- (1) All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del D.Lgs. 267/00
- (2) Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio a cui è stata assegnata l'entrata con il P.E.G., trasmette apposita nota, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene, di norma, entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento (ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo).
- (3) In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
- (4) Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento ed indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti, sulla

base di detti indirizzi, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

- (5) Il responsabile del servizio finanziario annota nelle scritture contabili dell'ente le entrate accertate nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 267/00 e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..
- (6) L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

Articolo 33

Riscossione

- (1) Alla fase procedurale della riscossione, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente, si applicano le disposizioni previste dall'art. 180 del D.Lgs. 267/00.
- (2) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso firmato dal responsabile del servizio finanziario, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del D.Lgs. 267/00.
- (3) Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
- (4) Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo di incasso deve altresì essere corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dell'inventario.

Articolo 34

Agenti contabili

- (1) Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso.
- (2) L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale previa emissione di ordini di incasso una volta ogni trimestre, fatti salvi i termini più brevi fissati da provvedimenti di incarico.
- (3) Ove dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura della Tesoreria Comunale, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno successivo a quello festivo o di chiusura della Tesoreria.
- (4) Gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.
- (5) I conti degli agenti contabili interni sono allegati al rendiconto e con esso sottoposti all'organo consiliare. Entro il termine di sessanta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio comunale, i suddetti conti devono essere trasmessi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 35
Emissione dei ruoli di riscossione

- (1) I ruoli relativi ai tributi devono essere emessi nel rispetto delle procedure previste dalla legge.
- (2) I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie, saranno emessi nel rispetto degli atti di affidamento.

Articolo 36
Vigilanza sulla gestione delle entrate

- (1) Il Responsabile del servizio finanziario ed i Responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
- (2) Entro dieci giorni dall'eventuale rilievo di fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento della gestione, i suddetti funzionari dovranno redigere apposita relazione per riferire al Sindaco ed all'Organo di revisione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i procedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.

CAPO IX

GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 37
Fasi procedurali di effettuazione delle spese

- (1) Le fasi di gestione delle spese sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Articolo 38
Assunzione degli impegni di spesa

- (1) L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;

- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
- (2) All'impegno si applicano le disposizioni previste dall'art. 183 del D.Lgs. 267/00.
- (3) Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati dal responsabile del servizio con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel P.E.G.. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve verificare la legittimità della spesa.
- (4) L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
- (5) Il responsabile del servizio finanziario effettua i controlli ed i riscontri contabili e fiscali, compreso ove necessario la verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate e procede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo ed in particolare per ogni spesa devono essere indicati l'imponibile e l'I.V.A..
- (6) Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con l'imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
- (7) Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
- (8) Le singole determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi competenti sono datate e numerate con specifica indicazione del settore di provenienza e possono contenere una pluralità di impegni di spesa.
- (9) Qualora si operi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria ai sensi della normativa vigente, vengono adottati gli atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento

alle dotazioni finanziarie di competenza previste nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio.

Articolo 39 **Prenotazione dell'impegno**

- (1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - facoltativa;
 - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- (2) Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
- (3) La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con pro-prio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
- (4) La determinazione a contrattare, contiene, oltre alle modalità di scelta del contraente, la prenotazione della spesa necessaria.
- (5) I provvedimenti di prenotazione di impegno per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 186 del D.Lgs. 267/00.
- (6) Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
- (7) Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 40 **Impegni automatici**

- (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 dovute:
 - 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, 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.

Articolo 41
Impegno di spese non determinabili

- (1) Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
- (2) È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 42
Fatture elettroniche

- (1) Il servizio finanziario, di norma entro 5 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture annotando:
 - a) il numero di protocollo in arrivo;
 - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c) gli estremi identificativi del fornitore;
 - d) l'oggetto della fornitura;
 - e) l'importo totale, al lordo dell'I.V.A. e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - f) la rilevanza o meno ai fini I.V.A..
- (2) Dopo la registrazione il servizio finanziario assegna le fatture al responsabile del servizio che ha effettuato l'ordine.

Articolo 43
Liquidazione delle spese

- (1) La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare entro i limiti del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato. Essa avviene attraverso tre fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: che compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e ai termini delle condizioni pattuite;

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia effettivamente disponibile;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile precedentemente indicate.

Le tre fasi della liquidazione possono opportunamente essere contestuali, essere cioè ricomprese e risultanti dal medesimo atto amministrativo.

- (2) Le fatture ricevute elettronicamente che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, devono, entro 15 giorni dal ricevimento, essere restituite al fornitore attraverso il Sistema di Interscambio a cura del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile della liquidazione tecnica, al quale la fattura è stata assegnata, dovrà provvedere entro 7 giorni dall'assegnazione alla liquidazione tecnica dando immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario qualora venga attestata la mancata corrispondenza con l'ordine eseguito, per la restituzione al fornitore.
- (3) Alla liquidazione delle spese fisse (stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di funzione al Sindaco e agli Assessori, gettoni di presenza ai Consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi) provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
- (4) Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi e alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, curatore o erede del creditore richiamandolo nelle premesse della liquidazione.

Articolo 44 **Pagamento delle spese**

- (1) Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del D.Lgs. 267/00. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del Servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal Capo XIII del presente regolamento.
- (2) I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.Lgs. 267/00. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, come identificato al precedente art. 5, comma 2.
- (3) Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
- (4) I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata (per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali) devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce la spesa.
- (5) Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
- (6) Su richiesta scritta dei creditori e con oneri a carico del richiedente, il Responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre

che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del Servizio di Tesoreria con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore e/o dedicato nei casi previsti dalla legge;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) altre modalità previste dal sistema bancario con spese a carico del creditore (es. R.I.D.).
- (7) I processi gestionali sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti e compatibilmente con i vincoli normativi operanti sulla gestione di cassa.

CAPO X

RENDICONTO DELLA GESTIONE E INVENTARI

Articolo 45

Chiusura delle operazioni di cassa

- (1) Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il responsabile del servizio finanziario redige il verbale di chiusura che ha lo scopo di determinare:
 - a) il totale complessivo delle somme pagate e delle somme riscosse;
 - b) gli ordinativi di incasso rimasti insoluti e gli eventuali mandati di pagamento estinti;
 - c) il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - d) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da inviare al tesoriere.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario provvede altresì a verificare che le situazioni di cassa degli altri agenti siano effettivamente confluite nel conto del tesoriere.
- (3) L'organo esecutivo dell'ente, qualora se ne avvisi la necessità, potrà approvare entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente.
- (4) I dati del verbale di chiusura saranno utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione ed in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Articolo 46

Atti preliminari al rendiconto di gestione

- (1) Il responsabile del servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto di gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
- (2) Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il responsabile del servizio finanziario pre-

sentata all'organo esecutivo lo schema del rendiconto di gestione il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Articolo 47

Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

- (1) L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne 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.
- (2) Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G., la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
- (3) Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio.
- (4) È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
- (5) Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

Articolo 48

Rendiconto della gestione

- (1) All'elaborazione degli schemi del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo di cui all'art. 227, comma 5, del D.Lgs. 267/00, provvede il servizio finanziario, trasmettendo la documentazione e la proposta di deliberazione alla Giunta comunale.
- (2) Al rendiconto di gestione è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, contiene ogni informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili ed è predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..
- (3) Con lo stesso atto deliberativo di approvazione della relazione la Giunta approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio comunale.
- (4) Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione per il rilascio della prescritta relazione.
- (5) Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- (6) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata degli allegati previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. 118/11 e dall'art. 227, comma 5, del D.Lgs. 267/00, dovrà essere depositata nella Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio comunale prevista per l'approvazione del rendiconto. La data del deposito verrà comunicata a tutti i Consiglieri tramite mail.

- (7) La versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensivo della gestione in capitoli, ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti dovrà essere pubblicata sul sito internet del Comune, nella sezione dedicata ai bilanci.
- (8) Contestualmente all'approvazione del rendiconto, la giunta adegua i residui, le previsioni di cassa e quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto, fermo restando quanto previsto dall'art. 188, comma 1, del D.Lgs. 267/00 in caso di disavanzo di amministrazione.

Articolo 49 **Conto del bilancio**

- (1) Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.
- (2) Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma di spesa comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) le somme accertate con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) le somme impegnate con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare;
 - c) le somme impegnate con imputazione agli esercizi successivi rappresentata dal fondo pluriennale vincolato.
- (3) Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
- (4) Il Comune non si avvale della facoltà prevista dall'art. 228, comma 6, del D.Lgs. 267/00 di individuare ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dalla legge.

Articolo 50 **Conto economico**

- (1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i. e rileva il risultato economico dell'esercizio.
- (2) È redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/11.
- (3) Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 51 **Stato patrimoniale**

- (1) Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..

- (2) Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
- (3) Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

Articolo 52 **Bilancio consolidato**

- (1) L'ente, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233 bis, comma 3, del D.Lgs. 267/00 non predispose il bilancio consolidato.

Articolo 53 **Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari**

- (1) L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Responsabile del servizio finanziario, che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Articolo 54 **Registri dell'inventario**

- (1) L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - a) beni demaniali;
 - b) terreni (patrimonio indisponibile);
 - c) terreni (patrimonio disponibile);
 - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - f) macchinari, attrezzature ed impianti;
 - g) attrezzature e sistemi informatici;
 - h) automezzi e motomezzi;
 - i) mobili e macchine da ufficio;
 - j) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - k) universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - l) riassunto generale degli inventari.
- (2) I registri di cui al comma precedente dovranno contenere ogni elemento utile al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento, distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Articolo 55 **Consegnatari e affidatari dei beni**

- (1) I beni immobili a disposizione dell'ente si intendono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
- (2) I titoli azionari ed obbligazionari sono dati in custodia al tesoriere e si intendono affidati al responsabile della struttura preposta al servizio cui attengono.

- (3) I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
- (4) Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
- (5) Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Articolo 56 **Valutazione dei beni**

- (1) Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal Responsabile dei servizi tecnici, con relazione da acquisire agli atti del Responsabile del servizio finanziario.
- (2) Quando per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del servizio tecnico.
- (3) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
- (4) Il materiale bibliografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Articolo 57 **Carico e scarico dei beni mobili**

- (1) I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione.
- (2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
- (3) Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Articolo 58 **Aggiornamento dei registri degli inventari**

- (1) I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
- (2) Degli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente od indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio, così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. 267/00.

- (3) Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
- (4) Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere conservata.

Articolo 59

Categorie di beni non inventariabili

- (1) Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario d'acquisto inferiore ad € 100,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Articolo 60

Beni mobili non registrati

- (1) I beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1993 si considerano interamente ammortizzati.
- (2) I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XI

INDEBITAMENTO

Articolo 61

Ricorso all'indebitamento

- (1) Ai sensi dell'art. 119 della Costituzione il Comune può ricorrere all'indebitamento solo per finanziare spese di investimento.
- (2) Il ricorso all'indebitamento da parte degli enti locali è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 e per altre destinazioni di legge.
- (3) Ai sensi dell'art. 41, comma 4, della legge 448/01, per il finanziamento di spese di parte corrente, l'art. 194, comma 3, del D.Lgs. 267/00, si applica limitatamente alla copertura dei debiti fuori bilancio maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3.
- (4) Il ricorso all'indebitamento è possibile a condizione che vengano rispettate le condizioni previste dall'art. 203 e 204 del D.Lgs. 267/00.
- (5) Il rilascio delle garanzie fideiussorie è disciplinato dall'art. 207 del D.Lgs. 267/00.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 62

Organo di revisione e funzioni

- (1) La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
- (2) L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
 - b) pareri in materia di:
 - 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - 2) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta, del responsabile finanziario o degli altri responsabili;
 - 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Responsabili dei servizi;
 - 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di venti giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità della gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche trimestrali di cassa;
 - g) pareri preventivi richiesti dal Sindaco, dal Segretario Comunale o dal Responsabile del servizio finanziario in merito agli aspetti finanziari, economici o patrimoniali di atti comunali, trasmettendo al revisore dei conti la proposta di atto da adottare;

- h) pareri preventivi richiesti dal Sindaco, dal Segretario Comunale o dal Responsabile del servizio finanziario su aspetti fiscali, finanziari, economici o patrimoniali dell'azione amministrativa.
- (3) Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
- a) può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - b) può eseguire ispezioni e controlli;
 - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 63

Nomina e cessazione dall'incarico

- (1) La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
- (2) In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 64

Revoca dall'ufficio, decadenza e sostituzione

- (1) La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
- (2) In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
- (3) Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
- (4) La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
- (5) Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surrogata nella prima seduta utile successiva.

CAPO XIII

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 65

Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

- (1) Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
- (2) Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
- (3) Partecipa all'attività di controllo l'organo di revisione.

Articolo 66

Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari

- (1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
- (2) Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta altresì i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
- (3) Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II^a del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. In particolare, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) 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;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- (4) Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 67

Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

- (1) In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale, asseverato dall'organo di revisione.
- (3) Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio, al segretario comunale ed alla giunta comunale, per l'attivazione delle procedure di cui al successivo articolo.

Articolo 68

Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari

- (1) Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri o obiettivi di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 accompagnando le stesse con indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
- (2) L'organo di revisione qualora evidenzi pregiudizio per gli equilibri finanziari segnala senza indugio i propri rilievi, al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario e alla

Giunta Comunale affinché questi intervengano quanto prima, per eliminare il pregiudizio secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità.

CAPO XIV

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Articolo 69

Affidamento del servizio di tesoreria

- (1) Il servizio di tesoreria comunale viene affidato con le modalità e procedure di cui al D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e all'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01.09.1993, n. 385 o ad uno degli altri soggetti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- (2) La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

Articolo 70

Operazioni di riscossione

- (1) Il tesoriere è tenuto a procurarsi, con spese a proprio carico, i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione concordandone il contenuto con il servizio finanziario del Comune.
- (2) Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana o trasmesse in via telematica con flussi documentali.
- (3) La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del servizio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Articolo 71

Rapporti con il Tesoriere

- (1) I rapporti con il Tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
- (2) Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, risultanti al Tesoriere ed al servizio finanziario dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Articolo 72

Verifiche di cassa

- (1) Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.
- (2) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
- (3) Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla ca-

rica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

Articolo 73

Notifica delle persone autorizzate alla firma

- (1) Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere.
- (2) Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XV

SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 74

Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato

- (1) Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il Servizio Economato.
- (2) Le funzioni di gestione del servizio di economato si riferiscono alle seguenti principali spese:
 - acquisto di valori bollati;
 - spese postali;
 - spese contrattuali e di registrazione;
 - riparazioni minute di attrezzature e macchine;
 - acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
 - pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
 - acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
 - tasse di circolazione autoveicoli, prenotazione e revisioni;
 - altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o del servizio richiesto.
- (3) Possono essere sostenute le spese relative alle anticipazioni per viaggi e missioni di amministratori e dipendenti nei limiti di legge e di regolamento.
- (4) Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto il soggetto nominato dalla Giunta comunale, che assume la qualifica di Economo e che svolge le funzioni di competenza.
- (5) All'Economo viene assegnato ad inizio anno un fondo di dotazione di Euro 1.500,00, suscettibile di reintegrazione. La reintegrazione ha luogo bimestralmente previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare e viene disposta tramite una determinazione di liquidazione del servizio finanziario.
- (6) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il mese di gennaio dell'anno successivo.
- (7) L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:

- del bollettario degli ordinativi di spesa;
 - del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e di saldi (libro cassa).
- (8) Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti.
- (9) I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.
- (10) Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.
- (11) Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se e necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.
- (12) Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali, tali documenti sono allegati agli ordini.
- (13) All'Economo viene attribuita, quale indennità di rischio per il maneggio del denaro e valori, un compenso entro i limiti di legge.
- (14) L'Economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:
- diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
 - proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- (15) Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro sessanta giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del Conto.
- (16) I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

CAPO XVI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 75

Rinvio alle leggi ed ai regolamenti

- (1) Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
- i regolamenti comunali;
 - le leggi ed i regolamenti regionali;
 - le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
- (2) Relativamente alle classi demografiche si fa riferimento all'art. 156 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 76

Pubblicità del regolamento

- (1) Copia del presente regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Il presente Regolamento sarà altresì pubbli-

cato sul sito internet dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Articolo 77

Abrogazione di norme ed entrata in vigore del presente regolamento

- (1) Il presente regolamento entrerà in vigore nei termini previsti dalla legge e dallo statuto.
- (2) È abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 09.07.1996.

