ALBO

COMUNE DI CASTELBUONO

Città Metropolitana di Palermo
Tel. 0921.679200 – Fax 0921.671032
Codice Fiscale: 00310810825
www.comune.castelbuono.pa.it

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Num. **15** del Registro - Seduta del **10/03/2016**

OGGETTO: Approvazione Regolamento di Contabilità

L'anno **duemilasedici** addì dieci del mese di marzo alle ore 19,00 nella **Residenza Municipale, presso l'aula Consiliare del Palazzo Comunale di Via S.Anna** si è riunito in sessione ordinaria di aggiornamento e in seduta pubblica di I convocazione il Consiglio Comunale con l'intervento dei Signori:

1)	PISCITELLO	MAURO	Presente
2)	CAPUANA	FABIO	Presente
3)	MAZZOLA	ANNAMARIA	Presente
4)	CALI'	LAURA	Assente
5)	CUCCO	GIOVANNA	Presente
6)	LETA	SANTO	Assente
7)	MAZZOLA	PIETRO	Presente
8)	PITINGARO	GIUSEPPE	Assente
9)	CUSIMANO	ANNALISA	Presente
10)	CASTIGLIA	ROSARIO	Assente
11)	CICERO	MARIO	Presente
12)	ALLEGRA	GIOACCHINO	Assente
13)	MARGUGLIO	VINCENZO	Presente
14)	GENCHI	GIUSEPPE	Assente
15)	FIASCONARO	GIUSEPPE	Presente

Totale presenti N. 09
Totale assenti N. 06

Presiede il **Arach:. Mazzola Annamaria** nella qualità di **Presidente** partecipa il Segretario Generale del Comune di Castelbuono **Dott.Rosario Bonomo**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N-40 DEL 04-12-15

OGGETTO: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Premesso che:

- il D.Lgs n.118/2011, come riformato dal 126/2014, ha previsto l'introduzione dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni e degli Enti locali di cui all'art. 2 del SD.Lgs. n. 267/2000 e dei loro Enti e organismi strumentali;
- risulta improrogabile adeguarsi alla nuova normativa in vigore al 1 gennaio 2015 anche attraverso il recepimento della normativa nel regolamento;
- il Comune di Castelbuono è dotato del Regolamento Comunale di Contabilità, il quale necessita di essere aggiornato, in relazione alla novellata normativa di riferimento,
- allo scopo di dotare l'ente di uno strumento nuovo e completo, si è provveduto ad una revisione complessiva dello stesso;
- il nuovo regolamento Comunale di Contabilità, allegata alla presente per farne parte integrante, disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Castelbuono nel rispetto del D.Lgs, n.118/2011 e s.m.i. con modalità organizzative corrispondenti alle caretteristiche proprie dell'ente, fermo restando le norme previste dall'ordinamento, al fine di assicurare l'unanimità e l'uniformità del sistema finanziario e contabile;
- richiamato il Regolamento di Economato e Provveditorato approvato con deliberazione di C.C. n.64 del 28/06/2001,
- ritenuto opportuno riportare in un unico documento la regolamentazione della Contabilità dell'Ente compreso quella della Contabilità del Servizio Economato

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000

VISTO il D.Lgs. n. 118/2011

VISTO il D.Lgs. n. 126/2014

VISTO i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal responsabile del Servizio Finanziario;

VISTI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario;

RICHIAMATA la determinazione sindacale n.31 del 01/09/2015 di nomina del responsabile del secondo settore;

PROPONE

DI APPROVARE, per le motivazioni di cui in premessa, il nuovo "Regolamento di Contabilità" dell'Ente, che costituisce parte integrale e sostanziale della presente;

DI DARE ATTO che, con l'approvazione del nuovo regolamento di contabilità si intendono abrogate le norme dei regolamenti comunale e degli atti aventi natura regolamentare con esso contrastanti;

DI ABROGARE E SOSTITUIRE, integralmente, con il nuovo "Regolamento di Contabilità" il precedente Regolamento Comunale di Contabilità e il Regolamento di Contabilità dell'Economato;

DI PRECISARE che il nuovo " Regolamento di Contabilità" entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
(D.ssa Provvidenza Capitana)

FOGLIO PARERI

- Parere in ordine alla regolarità tecnica

La sottoscritta Dott.ssa Capuana Provvidenza Responsabile del Settore Finanaziario
-**Visto** l'art. 49 del TUEL n.267/2000 come sostituito dall'art.3 del D.L. 10/10/2012 n.174, convertito nella legge 7/12/2012 n.213;
-**Visto** l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;
-**Verificata** la rispondenza della proposta di deliberazione in esame alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari;

esprime parere favorevole

in ordine alla **regolarità tecnica** sulla proposta di deliberazione cui trattasi.

Castelbuono, lì 4/12/15

Il Responsabile del 2°Settore
(Dott.ssa Provvidenza Capuana)

- Parere in ordine alla regolarità contabile

La sottoscritta CAPUANA PROVVIDENZA Responsabile del Settore Economico-Finanziario
-**Visto** l'art.49 del TUEL n.267/2000 come sostituito dall'art.3 del D.L. 10/10/2012 n.174, convertito nella legge 7/12/2012 n.213;
-**Visto** l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;
-**Verificata** la rispondenza della proposta di deliberazione in esame alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari;

esprime parere favorevole

in ordine alla **regolarità contabile** sulla proposta cui trattasi.

Castelbuono lì 4/12/15

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario
(Dott.ssa Capuana Provvidenza)

Comune di Castelbuono

Collegio dei revisori

Verbale n. 18 del 04/02/2016

Parere sul Regolamento di contabilità - aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n.118/2011.

L'anno duemilasedici il giorno 4 del mese di febbraio si è adunato presso la sede municipale il Collegio dei Revisori del Comune di Castelbuono, nominato con Delibera del Consiglio Comunale n. 65 del 02.12.2014, con la presenza dei Sig.ri:

Presidente Castagna Dott. Francesco Paolo

Revisore Giambona Dott. Mario

Revisore Mazzola Rag. Rosaria

Il Presidente, riscontrata la presenza dell'intero Collegio dichiara la seduta valida ed atta a deliberare.

Il Collegio dei Revisori

Ricevuta in data 10/12/2015 la proposta di deliberazione di C.C. n. 40 del 4.12.2016 avente ad oggetto "**Approvazione Regolamento di Contabilità – aggiornato in base ai principi contabili del D.Lgs. n.118/2011**" è chiamato ad esprimere ai sensi del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, il parere.

Premesso che nella presente riunione ha esaminato:

1. la proposta di deliberazione Consiliare, predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario così come modificata ed integrata nella presente riunione;
2. la richiesta pervenuta per via e-mail, della proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento di Contabilità – aggiornato in base ai principi contabili del D.Lgs. n.118/2011 " , corredata dallo Schema di Regolamento che si compone di n. 126 articoli;
3. Rilevato che gli articoli che compongono il Nuovo Regolamento di Contabilità appaiono in linea con le norme di legge che regolano la materia e precisamente con quanto indicato nel D.Lgs n.118/2011.
4. Rilevato che il Nuovo regolamento di contabilità sostituisce , a tutti gli effetti di legge, il precedente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 25.06.1996;
5. Rilevato che, il Responsabile di settore , nel suo operato, si è uniformato allo statuto dell'Ente;
6. Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore Finanziario ;

7. Visto il D.L. 174 del 10/10/2012 ed in particolare l'art.3 che, modificando il D.Lgs. n. 267/2000, disciplina il rafforzamento dei controlli degli Enti Locali ed in particolare integra quelli dell'Organo di Revisione;

8. Considerato che l'adeguamento del regolamento di contabilità è atto necessario ai fini di omogeneità dei criteri dettati dal D.Lgs. n.118/2011.

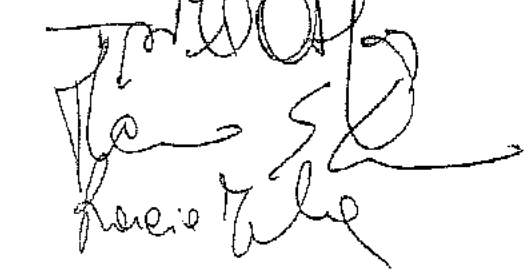
9. Visto lo Statuto ed il nuovo regolamento di contabilità;

Tutto ciò premesso il Collegio dei Revisori dei Conti

Delibera

di esprimere **parere favorevole** alla proposta di delibera di Consiglio Comunale di cui all'oggetto.

Il Collegio dei Revisori



COMUNE DI CASTELBUONO
N. 3804 | 07 MAR. 2016

Al Presidente del Consiglio comunale

oggetto: emendamenti alla proposta di regolamento delle Contrade

Il sottoscritto FARRONATO GIUSEPPE, consigliere comunale, in uno alla presente gli emendamenti di cui all'oggetto.

Castelbuono, 7 marzo 2016

Con osservanza

Emendamento n. 4 al Regolamento di contabilità

Approvato

All'**articolo 4, comma 1**, sostituire la parola "provvedimento" con "deliberazione".

Si esprime parere tecnico - Contabile non favorevole stante che il termine provvedimento ~~coincide~~ comprende il termine deliberazione

Si esprime parere non favorevole
Il Collegio

Emendamento n. 5 al Regolamento di contabilità

Approvato

All'**articolo 4, comma 1**, in fine, aggiungere il seguente periodo "Il parere è reso su ogni proposta sottoposta alla Giunta municipale o al Consiglio comunale che non sia mero atto di indirizzo e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio comunale."

Si esprime parere tecnico contabile favorevole

Si esprime parere favorevole

Il Segretario

Emendamento n. 3 al Regolamento di contabilità

Approvato
(Astenuto Cicero)

All'**articolo 4, comma 2**, dopo la lettera g) inserire la seguente:
"h) il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;".

Si esprime parere favorevole - Contabile favorevole

Si esprime parere favorevole

Il Capo

Emendamento n. 8 al Regolamento di contabilità

Approvato

All'articolo 4, il comma 5 è sostituito dal seguente:

"5. L'omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio comunale e qualora esso è richiesto, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Settore Finanziario, il quale ne da comunicazione."

Si esprime parere favorevole

Si esprime parere favorevole

Il capo

Emendamento n. 1 al Regolamento di contabilità

Approvato

All'articolo 5, comma 4, cassare l'ultimo periodo.

Si esprime parere tecnico-contabile favorevole

Si esprime parere favorevole

n contrario

Emendamento n. 12 al Regolamento di contabilità

Approvato

All'**articolo 5, comma 6**, sostituire la parola "parere" con "visto".

Si esprime parere tecnico-contabile favorevole

Si esprime parere favorevole

Il Collegio

Emendamento n. 1 al Regolamento di contabilità

Approvato

All'**articolo 6,** sostituire il comma 6 con il seguente:

"6. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267 del 2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal deposito presso la segreteria della relativa proposta di deliberazione. Di tale circostanza è data immediata comunicazione al Presidente del Consiglio comunale ed ai Capigruppo consiliari."

Si esprime parere tecnico-contabile favorevole

Si esprime parere favorevole

Emendamento n. 15 al Regolamento di contabilità

Approvato

All'**articolo 7, comma 2**, lettera a), cassare le seguenti parole "senza riflessi di carattere operativo-gestionale".

Si esprime parere tecnico contabile favorevole

Si esprime parere favorevole

Il Collegio

Approvato

Emendamento n. 12 al Regolamento di contabilità

All'**articolo 7, comma 2**, lettera c) cassare il periodo che va dalla parola "finalizzato" fino alla fine del periodo.

Si esprime parere tecnico contabile favorevole

Si esprime parere favorevole

Il Collegio

Emendamento n. 18 al Regolamento di contabilità Approvato

All'articolo 7, i commi 3, 4 e 5, sono sostituiti dai seguenti:

"3. Le deliberazioni di Consiglio comunale o di Giunta municipale che risultino incoerenti con il DUP, con il bilancio di previsione finanziario o con il Piano esecutivo di gestione sono inammissibili e improcedibili.
4. Sono inammissibili le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale che non presenta la proposta.
5. Sono improcedibili le proposte di deliberazione le cui previsioni finanziarie non rispettano il quadro delle fonti di finanziamento, delle risorse disponibili e la distinzione fra gestione corrente e in conto capitale. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengano apportate le modifiche necessarie."

Si esprime parere tecnico-contabile non favorevole nella considerazione che il contenuto dei commi 3 4 e 5 esprimi in modo chiaro ed inequivocabile l'iter amministrativo

Si esprime parere non favorevole

IL [illegible]

Emendamento n. 19 *al Regolamento di contabilità*

Approvato

All'**articolo 9**, **comma 5**, dopo la lettera b), aggiungere le seguenti:
"c) il piano esecutivo di gestione;
d) il piano degli indicatori di Bilancio presentato al Consiglio unitamente al Bilancio di previsione e al rendiconto;
e) la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
f) le variazioni di Bilancio;"

Si esprime parere tecnico contabile favorevole

Si esprime parere favorevole

Il Segretario

Emendamento n. 20 *al Regolamento di contabilità* Approvato

All'articolo 10, comma 2, gli ultimi tre periodi sono sostituiti dal seguente:
"Entro 30 giorni dalla deliberazione del Consiglio comunale la Giunta comunale approva la nota di variazione ed aggiornamento e ne da immediata comunicazione al Presidente del Consiglio comunale ed ai Capigruppo consiliari"

Ass. finanze,

Si esprime parere tecnico contabile favorevole ~~nel prev~~ e considerando che a tutt'oggi non sono stati ~~st~~ chiariti dal Ministero ~~la linea~~ i processi di ~~val~~ valutazione e di votazione l'Ufficio si riserva la presentazione di eventuali ~~prop~~ emendamenti ~~altri~~

[signature]

Nel merito si conferma la riserva sulla necessità di un successivo approfondimento e ~~Nel~~ si esprime al momento parere favorevole il ...

[signature]

Emendamento n. 21 *al Regolamento di contabilità*

Approvato

All'**articolo 10**, nei **commi 4** e **5**, le parole "annuale e pluriennale" sono cassate.

Si esprime parere tecnico contabile favorevole

Si esprime parere favorevole

Emendamento n. 32 *al Regolamento di contabilità*

Approvato

All'**articolo 10**, **comma 10**, dopo la parola "giorni" aggiungere "lavorativi".

Si esprime parere favorevole

Si esprime parere favorevole

Il

Emendamento n. 24 *al Regolamento di contabilità*

Approvato

All'**articolo 10**, **comma 11**, secondo periodo, dopo la parola "votazione" inserire le seguenti: "in ordine cronologico di presentazione all'ufficio protocollo,".

Si esprime parere tecnico contabile favorevole.

Si esprime parere favorevole

Il Capo

Emendamento n. 25 *al Regolamento di contabilità*

Approvato

All'**articolo 10**, cassare il **comma 12**.

Si esprime parere tecnico contabile non favorevole nel presupposto che il comma esprima la conseguenzialità del procedimento

Si esprime parere non favorevole

Il Collegio

Emendamento n. 26 al Regolamento di contabilità

Approvato

All'**articolo 10**, **comma 13**, in fine, aggiungere "tranne per quelli che recano pareri contrari e per i quali è possibile presentare subemendamenti.

Si esprime parere tecnico - contabile non favorevole stante che il comma 13 dell'articolo esprime in modo inequivocabile l'inammissibilità di emendamenti nel corso della discussione

Si esprime parere non favorevole conforme con il parere del responsabile dell'ufficio

Il Segretario

Emendamento n. 17 al Regolamento di contabilità

Approvato

All'articolo 10, il comma 14, è sostituito dal seguente:
"14. I pareri sugli emendamenti sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del Bilancio di previsione."

Si esprime parere tecnico contabile non favorevole stante che il comma proposto elenca tutti i documenti necessari per l'approvazione

Si esprime parere non favorevole
il Collegio

Emendamento n. 28 *al Regolamento di contabilità* Approvata

All'**articolo 10**, il **comma 15**, in fine, aggiungere ", in particolare quello di cui al comma 6 è fissato in 45 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del Bilancio di previsione."

Si esprime parere tecnico - contabile favorevole

Si esprime parere favorevole in ordine.

Emendamento n. 29 *al Regolamento di contabilità* Approvata

Dopo l'**articolo 10**, nell'ambito del titolo II "La programmazione di mandato" è inserito il seguente articolo:

"**Art. 10 bis**

Le linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
2. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio comunale entro il termine di 60 giorni dal suo insediamento.
3. Nell'ambito della discussione consiliare vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi ed alla fine segue una votazione."

Si esprime parere favorevole contabile favorevole

Si esprime parere favorevole

Emendamento n. 30 al Regolamento di contabilità

Approvato

L'articolo 125 è sostituito dal seguente:

"**Art. 125**

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività della deliberazione consiliare. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 48 del 25 giugno 1996, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che saranno comunque successivamente adeguati."

Si esprime parere tecnico contabile favorevole

Si esprime parere favorevole
Il Segretario

COMUNE DI CASTELBUONO
N 3785 07 MAR. 2016

EMENDAMENTO n. 31
Regolamento di Contabilità

Art.38. Versamenti entrate

Punto 1. cassare entro il 2° giorno lavorativo e modificare cosi':
Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione vanno integralmente versate alla Tesoreria con cadenza quindicinale.
E' obbligatorio il versamento anticipato rispetto alla scadenza quindicinale qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00
Aggiungere il Punto 4.
Le somme riscosse dagli Agenti Contabili vanno depositate nella cassaforte del Comune.

Approvato con modifiche

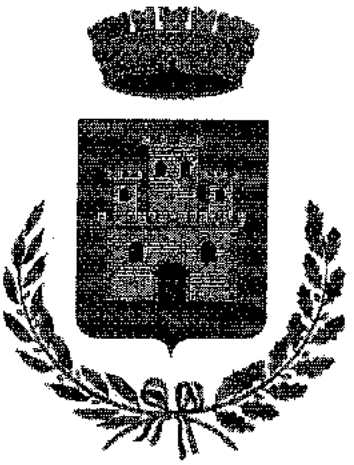
[illegible] [signatures]

Si esprime parere tecnico contabile non favorevole nella considerazione che il termine quindicinale non garantisce l'Ente da eventuali ammanchi

[signature]

Si esprime parere non favorevole in quanto giacenze di denaro nelle disponibilità degli Agenti non può risultare particolarmente estese nel tempo.

[signature] il Capogruppo [signature]



COMUNE DI CASTELBUONO

Citta' Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato in base ai principi del D. Lgs. N° 118/2011

Approvato con deliberazione Consiliare n. 15 del 10/03/2016

SOMMARIO

CAPO I - ASPETTI GENERALI

TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 - Il parere di regolarità contabile

Art. 5 -Visto di copertura finanziaria

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - La programmazione

Art. 10 -Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio.

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11- Relazione di inizio mandato

TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13 - Il bilancio di previsione

Art. 14 - Iscrizione del risultato di amministrazione

Art. 15 - Fondo di riserva

Art. 16 - Fondo di riserva di cassa
Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata
Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa
Art. 19 Fondo Crediti di dubbia Esigibilità
Art. 20 Altri fondi accantonamento
Art. 21 - allegati al bilancio e Nota integrativa .
Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Art. 23 -Il piano esecutivo di gestione
Art. 24 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione
Art. 25 - Adozione del P.E.G
Art. 26 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio
Art. 27 - Piano degli indicatori
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG
Art. 28- Variazioni di bilancio
Art. 29- Variazioni di bilancio da parte della Giunta
Art. 30 Variazioni di bilancio da parte dei responsabile della spesa
Art. 31- Assestamento del Bilancio
Art. 32 - Debiti fuori bilancio
Art. 33 - Variazioni di PEG
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO
TITOLO I - LE ENTRATE
Art. 34 - Risorse dell'Ente
Art. 35- Fasi delle entrate
Art. 36- Disciplina dell'accertamento delle entrate
Art. 37- Riscossione delle entrate
Art. 38- Versamento delle entrate
Art. 39 - Residui attivi
Art. 40 - Cura dei crediti arretrati
TITOLO II - LE SPESE
Art. 41 - Spese dell'Ente

Art. 42 - Prenotazione dell'impegno
Art. 43 - Prenotazione delle spese d'investimento
Art. 44- Impegno di spesa
Art. 45- Impegni di spesa ad esigibilità differita
Art. 46- Impegni di spesa automatici
Art. 47- Validità dell'impegno di spesa
Art. 48– Liquidazione
Art. 49 - Liquidazione contabile
Art. 50 - Reimputazione degli impegni non liquidati
Art. 51 - Ordinazione
Art. 52 - Ordinazione di pagamento urgente
Art. 53 - Domiciliazione bancaria
Art. 54 - Intestazione dei mandati di pagamento
Art. 55 - Il pagamento
Art. 56- Residui passivi
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO
Art. 57 - Controllo sugli equilibri finanziari
Art. 58 – Ambito di applicazione
Art. 59 – Fasi del controllo
Art. 60 – Esito negativo
Art. 61 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 62 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
Art. 63 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA
Art. 64 - Funzioni del Tesoriere
Art. 65 - Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 66 - Rapporti tra Tesoriere e Ente
Art. 67 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere
Art. 68 - Obblighi del Tesoriere
Art. 69 - Depositi cauzionali

Art. 70 - Verifiche di cassa
Art. 71 - Anticipazioni di tesoreria
Art. 72 - Gestione di titoli e valori
Art. 73 - Registro di cassa
Art. 74 - Esecuzione forzata
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE
Art. 75 - Finalità del Rendiconto
Art. 76 - Verbale di chiusura
Art. 77 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
Art. 78 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
Art. 79 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione
Art. 80 - Il conto del Bilancio
Art. 81 - Il conto economico
Art. 82 – Lo stato patrimoniale
Art. 83 - Stralcio dei crediti inesigibili
Art. 84 - Relazione sulla gestione
Art. 85 - Pubblicazione del Rendiconto
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO
Art. 86 - Bilancio Consolidato
Art. 87 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato
Art. 88 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato
Art. 89 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale
TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO
Art. 90 - Bilancio di fine mandato
CAPO V - SISTEMA CONTABILE
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI
Art. 91 - Sistema di contabilità
Art. 92 - Le rilevazioni contabili
Art. 93 - I registri contabili

Art. 94 - Contabilità fiscale
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI
Art. 95 - Libro degli inventari e classificazione dei beni
Art. 96 - Valutazione dei beni e sistema dei valori
Art. 97 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 98 - Consegnatari dei beni
Art. 990 - Beni mobili non inventariabili
Art. 100 - Automezzi
Art. 101 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
Art. 102 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO
Art. 103 - Istituzione del servizio economale
Art. 105- Competenze specifiche dell'economo
Art. 105 - Obblighi, vigilanza e responsabilità
Art. 106 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
Art. 107 - Spese economali
Art. 108 - Fondo di anticipazione
Art. 109 - Efettuazione delle spese economali
Art. 110 – Anticipazioni provvisorie
Art. 111- Anticipazioni straordinarie
Art. 112 - Rendicontazione delle spese
TITOLO II - RISCUOTITORI SPECIALI
Art. 113 - Riscossione diretta di somme
Art. 114- Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
Art. 115 - Obblighi dei riscuotitori speciali
CAPO VII - LA REVISIONE
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE
Art. 116 - Organo di Revisione
Art. 117- Elezione - Accettazione della carica
Art. 118 - Stato giuridico dei Revisori

Art. 119 Funzioni del Collegio dei Revisori
Art. 120 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
Art. 121 - Pareri dell'Organo di Revisione
Art. 122 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione
Art. 123 - Cessazione dalla carica
CAPO VIII - Norme finali
Art. 124 - Pubblicità del regolamento
Art. 125 - Abrogazione delle norme previgenti

CAPO I
ASPETTI GENERALI
TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO

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

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

TITOLO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2
Il Servizio Economico- Finanziario: funzioni
(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio economico-finaziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del settore Finanziario e Tributi. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e

degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del Settore Finanziario e tributi ; in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.
3. Il "Servizio finanziario, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
a. la programmazione e i bilanci;
b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
Le articolazioni operative del servizio finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto

l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
h) Collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile

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

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di deliberazione, entro cinque giorni lavorativi dal suo ricevimento. Il parere è reso su ogni proposta sottoposta alla Giunta Municipale o al Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio comunale.
2. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazine di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
g) l'osservanza delle norme fiscali;
h) il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può

essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. L'omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio comunale e qualora esso è richiesto, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, ne da comunicazione.

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

Art. 5

Visto di copertura finanziaria

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

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

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

b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;

c) la competenza del responsabile del servizio proponente;

d) l'osservanza delle norme fiscali.

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

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

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro cinque giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.

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

6. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito

nell'atto in corso di formazione.

Art. 6

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

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal deposito presso la segretria della relativa proposta di deliberazione. Di tale circostanza è data immediata comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo consiliari.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. **184** del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili dei settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE
TITOLO I
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE
Art. 9
La programmazione
(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, il segretario, i responsabili dei settori, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute

nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;

b) dalla Relazione di inizio mandato;

c) dal Piano esecutivo di gestione;

d) dal Piano degli indicatori di Bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previone e al rendiconto;

e) dalla delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

f) dalle variazioni di bilancio;

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

5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

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

b) dal bilancio di previsione;

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

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

Art. 10

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

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

1. Entro il 30 giugno sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale. In caso di proroga dei termini per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale ha la facoltà di approvare DUP e il Bilancio di previsione contestualmente

2. Entro 30 giorni dalla deliberazione del Consiglio Comunale, la Giunta Municipale approvata la nota di variazione ed aggiornamento e ne da immediata comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo consiliari.

3. Entro il 30 agosto di ciascun anno, i Responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

4. Entro i termini di approvazione del DUP il Responsbile della programmazione dei lavori pubblici predispone il programma triennale dei lavori pubblici, componente del DUP, e lo sottopone all'adozione della Giunta Municipale. Entro la medesima data i

Responsabili dei diversi settori, ciascuno per l'area di sua competenza, fanno pervenire al Responsabile del servziio finanziario le loro proposte opportunamente motivate al fine di predisporre il bilancio di previsione.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio di previsione da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.

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

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

8. Il Collegio dei Revisori rilascia il parere di cui al precedente comma entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

9. I documenti previsionali, con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'organo di revisione, sono trasmessi a cura del segretario comunale ai capigruppo consiliari entro i due giorni successivi alla presentazione della relazione dell'organo di revisione.

Contemporaneamente il segretario comunica a tutti i consiglieri l'avvenuto deposito degli elaborati presso l'ufficio di segreteria e ne cura lo stesso affinché i consiglieri ne possano prendere visione, anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti, durante l'orario di ufficio.

10. Entro e non oltre i 10 giorni lavorativi successivi i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio, in forma scritta, indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.

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

11. All'esame preliminare degli emendamenti provvede la commissione consiliare competente, laddove istituita.

Gli emendamenti presentati sono posti in votazione in ordine cronologico di presentazione all'Ufficio protocollo dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

12. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione, tranne quelli che recano i pareri contrari e per i quali è possibile presentare subemendamenti.

13. I pareri sugli emendamenti sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del

bilancio di previsione.
14. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati, in particolare quello di cui al comma 6 è fissato in 45 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
15. Ai sensi dell'art. 174 comma 4 del TUEL l'Ufficio di segreteria, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

TITOLO II
LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art.10 bis
Le linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche sono il presupposto per la costruzione del Piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
2. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro il termine di 60 giorni dal suo insediamento.
3. Nell'ambito della discussione consiliare vengono annotate le posizioni dei singolo e dei gruppi ed alla fine segue votazione.

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

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

TITOLO III
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
Art. 12
Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
5.Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione dei progetti/azioni inclusi nel Dup.
6. Il parere del responsabile del servizio finanziario per 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.
7. Sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del DUP deve essere acquisito preventivamente il parere dell'Organo di Revisione. Il parere deve essere espresso entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di delibera. Nella proposta di delibera di approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale non dovranno essere espressi pareri in quanto atto di indirizzo politico.

TITOLO IV
IL BILANCIO DI PREVISIONE
Art. 13
Il bilancio di previsione
(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)

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

esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
– per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
– per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 14

Iscrizione del risultato di amministrazione

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

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

alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 15

Fondo di riserva

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

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

Art. 16

Fondo di riserva di cassa

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

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione " Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

Art. 17

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

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

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

Art. 18

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

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

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

Art. 19

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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

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

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

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

Art. 20

Altri fondi

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

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

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

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

Art. 21

Allegati al bilancio e Nota integrativa

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

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

2. I responsabili dei settori competenti provvedono alla loro compilazione, il Responsabile del Servizio Finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di

bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Art. 22

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

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

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

TITOLO V

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23

Il piano esecutivo di gestione

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

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

2. Il piano esecutivo di gestione:

a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

c) ha natura previsionale e finanziaria;

d) ha contenuto programmatico e contabile;

e) può contenere dati di natura extracontabile;

f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;

g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;

h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

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

4. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
5. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
a) il responsabile;
b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate
e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
- delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
- delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 24

Piano delle Risorse e degli Obiettivi

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività di gestione, ove non si avvalga della facoltà di approvare il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), la Giunta, entro i termini previsti dal successivo art.25, approverà il Piano di assegnazioni delle Risorse e degli Obiettivi ai Responsabili di Settore.
2. Col Piano delle Risorse e degli Obiettivi l'Organo esecutivo assegna ai responsabili dei servizi le dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
3. Gli interventi sono graduati in capitoli e, questi, eventualmente, in articoli. Le risorse sono graduate in capitoli.

Art. 25

Adozione del PEG

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

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

Art. 26

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

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

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

Art. 27

Piano degli indicatori

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

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

TITOLO VI

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 28

Variazioni di bilancio

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

1.Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
3. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei Responsabili di settore.

2. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che, previa esposizione dei contenuti della variazione stessa alla commissione bilancio, laddove istituita, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
3. Nel caso in cui la variazione di bilancio comporti una maggiore spesa o una minore

entrata, da finanziarsi con risorse non assegnate al servizio che richiede la variazione, la richiesta di variazione dovrà essere preventivamente vistata dall'assessore al Bilancio.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. La proposta di ratifica è redatta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.
6. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 29

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

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

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

Art. 30

Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

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

1. I responsabili di settore possono effettuare con propria determinazione variazioni di bilancio nelle seguenti ipotesi:

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 precedente 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.

2. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

Art. 31

Assestamento del Bilancio

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

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 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 di area e delle indicazioni della Giunta.

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

Art. 32

Debiti fuori bilancio

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

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori

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

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.
3. La relazione contiene:

a) le valutazioni del responsabile del settore dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
d) le valutazioni del responsabile del settore riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del settore riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, nella stessa è contenuta la proposta di destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del settore o al servizio finanziario.
8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio finanziario.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO
TITOLO I
LE ENTRATE
Art. 34
Risorse dell'Ente
(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 35

Fasi delle entrate

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

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

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

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

Art. 36

Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

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

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

3.Il responsabile del settore di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (1).

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

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

dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 37

Riscossione delle entrate

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

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

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

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

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

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

c) la denominazione dell'Ente;

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

e) l'indicazione del debitore;

f) la causale del versamento;

g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;

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

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

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

g) il codice della transazione elementare.

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

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

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

(anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Art. 38

Versamento delle entrate

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

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla Tesoreria entro cinque giorni lavorativi dall'incasso, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.
3. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art. 39

Residui attivi

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

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il competente responsabile dell'entrata verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.

Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente.

A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art.40

Cura dei crediti arretrati

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

legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO II

LE SPESE

Art. 41

Spese dell'Ente

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

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

Art. 42

Prenotazione dell'impegno

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

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

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del

Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 43

Prenotazione delle spese d'investimento

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

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

Art. 44

Impegno di spesa

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

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.
4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
5. Il responsabile del settore trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio

provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
8. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 45

Impegni di spesa ad esigibilità differita

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

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa

dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 30 del presente regolamento.

Art. 46

Impegni di spesa automatici

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

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

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

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

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

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

Art. 47

Validità dell'impegno di spesa

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

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. 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:

• 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;

• sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di

somministrazione, di locazione, relativi a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale

4. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 48

Liquidazione

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

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

a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;

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

c) La liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 4 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

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

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

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

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

g) l'eventuale scadenza;
h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
6. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, ratte di ammortamento dei mutui) provvede il Responsabile del servizio finanziario mediante note o elenchi nominativi. Per quanto riguarda gettoni di presenza consiglieri comunali, indennità organi collegiali, canoni di locazione, spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi provvedono direttamente i responsabili dei settori competenti mediante appoisto provvedimento amministrativo da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.
7. L'atto di liquidazione relativo all'acquisto di beni durevoli o comunque da iscriversi nel registro dell'inventario , dovrà riportare gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri d'inventario.

Art. 49

Liquidazione contabile

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

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

Finanziario e registrato contabilmente.

Art. 50

Reimputazione degli impegni non liquidati

(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)

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

Art. 51

Ordinazione

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

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

2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile.

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

4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

a) la denominazione dell'Ente;

b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

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

d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;

e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

f) la causale del pagamento;

g) la codifica di bilancio;

h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;

i) il codice SIOPE,

j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal

beneficiario con i relativi estremi;
m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 52

Ordinazione di pagamento urgente

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

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art. 53

Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.

2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 54

Intestazione dei mandati di pagamento

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

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 55

Il pagamento

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

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tal fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di

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

Art. 56

Residui passivi

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

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 81 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III
EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 57
Controllo sugli equilibri finanziari
(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
3. Collaborano all'attività di controllo anche l'organo di revisione, il segretario comunale e i responsabili di settore.

Art. 58
Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

equilibrio tra entrate e spese complessive;

equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;

controllo sulla gestione di cassa;

equilibri e rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Rispetto dei limiti di indebitamento.

Art. 59
Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari

con le scadenze di cui all'articolo 64 comma 2.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale allegato alla delibera di Giunta comunale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione tramite l'emissione dell'apposito parere.

Entro cinque giorni, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, adotti gli eventuali necessari provvedimenti.

Art. 60

Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

Art. 61

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

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

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

a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;

b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;

c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;

d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica

e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;

f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

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

a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;

con le scadenze di cui all'articolo 64 comma 2.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale allegato alla delibera di Giunta comunale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione tramite l'emissione dell'apposito parere.

Entro cinque giorni, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, adotti gli eventuali necessari provvedimenti.

Art. 60

Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

Art. 61

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

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

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

a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;

b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;

c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;

d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica

e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;

f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

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

a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;

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

Art. 62

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

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

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio e il 30 novembre di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 63

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio e il 15 novembre di ogni anno.

TITOLO IV

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 64

Funzioni del Tesoriere

(Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 65

Affidamento del servizio di tesoreria

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di

bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 66

Rapporti tra Tesoriere e Ente

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

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

Art.67

Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

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

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

a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;

b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;

c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;

d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;

e) bollettari di riscossione che possono essere sostituiti da procedure informatiche;

f) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

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

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

Art. 68

Obblighi del Tesoriere

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

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

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

a) bollettari di riscossione;

b) registro dei ruoli e liste di carico;

c) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 58 del presente regolamento;
c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 42, comma 5 ed all'articolo 58, comma 6 del presente regolamento;
d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.
h) fare immediata segnalazione all'ente dei pignoramenti effettuati da terzi creditori.

Art. 69

Depositi cauzionali

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

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

distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

4. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.

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

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

Art. 70

Verifiche di cassa

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

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

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

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

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

Art. 71

Anticipazioni di tesoreria

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

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 72

Gestione di titoli e valori

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

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

Art. 73

Registro di cassa

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

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Servizio Finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Art. 74

Esecuzione forzata

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

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art.

159 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO IV

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 75

Finalità del Rendiconto

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

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

Art. 76

Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario può predisporre il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal Libro Mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Art. 77

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori

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

1. I responsabili dei settori redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
b. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151 e all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art.78

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal

punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

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

Art. 79

Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

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

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

2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 marzo.

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

2. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima del termine di approvazione per consentire agli stessi di esaminare la proposta della Giunta. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai componenti dell'organo consiliare a cura del segretario comunale.

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

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

Art. 80

Il conto del Bilancio

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

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

Art. 81

Il conto economico

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

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

Art. 82

Lo stato patrimoniale

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

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

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

Art. 83

Stralcio dei crediti inesigibili

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

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

2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 78 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 84

Relazione sulla gestione

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

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Settori di cui all'art. 78 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

2. La relazione illustra:

a) i criteri di valutazione utilizzati;

b) le principali voci del conto del bilancio;

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

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

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

Art. 85

Pubblicazione del Rendiconto

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

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

TITOLO II

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 86

Bilancio Consolidato

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

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

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

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

b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art.87

Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

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

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

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

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

Art. 88

Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

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

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

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),

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

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

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

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

Art.89

Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale

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

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

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

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

4. La nota integrativa indica :

– i criteri di valutazione applicati;

– le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;

– l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio

consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, compresivi delle entrate esternalizzate;
b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

TITOLO III
I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 90
Bilancio di fine mandato
(Art. 4, D.Lgs. 149/2011)

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:
a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
a. sistema ed esiti dei controlli interni;
b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
f. quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale

della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

CAPO V
SISTEMA CONTABILE
TITOLO I
SCRITTURE CONTABILI

Art. 91
Sistema di contabilità
(Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)

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

a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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

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

Art. 92
Le rilevazioni contabili

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

a) cronologia delle registrazioni;
b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
c) sicurezza della conservazione dei dati;
d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:
a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 93

I registri contabili

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

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:
a) il *giornale di cassa* nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
b) il *libro mastro* a sua volta divisibile in un "mastro entrate " ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
c) il *libro mastro dei residui attivi e passivi* nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
d) il *registro unico delle fatture* nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 94

Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture

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

TITOLO II
CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 95
Libro degli inventari e classificazione dei beni
(Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000)

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a

fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte
di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 107 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 96

Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 97

Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

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

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

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

b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;

c) condizione giuridica ed eventuale rendita;

d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);

f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);.

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

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

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

c) condizione giuridica;

d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

e) quote di ammortamento;

f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

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

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

Art. 98

Consegnatari dei beni

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

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

3. I beni mobili sono dati in consegna all'economo o ad altro dipendente comunale.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
a) generalità del consegnatario;
b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.
7. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio finanziario.
9. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 99
Beni mobili non inventariabili
(Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.
4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale

"a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 100

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.
2. La Giunta Comunale potrà emanare apposita delibera linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

Art. 101

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 102

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI
TITOLO I
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 103
Istituzione del servizio economale
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Sindaco.
4. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 104
Competenze specifiche dell'economo
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici del settore di competenza, nonché degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari. L'Economo provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza ed al controllo della loro custodia da parte degli altri consegnatari.
3. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 105

Obblighi, vigilanza e responsabilità

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

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

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

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

a) giornale cronologico di cassa;

b) bollettari dei buoni d'ordine;

c) bollettari dei pagamenti;

d) registro dei rendiconti.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norma vigenti.

7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è

promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

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

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

Art. 106

Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

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

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

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

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

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

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

Art. 107

Spese economali

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

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

a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;

b) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica: F.A.L.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A:L., su giornali e quotidiani;
e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
f) spese contrattuali di varia natura;
g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
h) spese per procedure esecutive e notifiche;
i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
l) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
m) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 300,00 euro, con esclusione delle spese di cui alla lettera a) per le quali detto limite può essere superato fino ad un massimo di euro 500,00.

Art. 108

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

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

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 10.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce,

mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro " correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 109

Effettuazione delle spese economali

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

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

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.

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

Art. 110

Anticipazioni provvisorie

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 500,00, nei seguenti casi:

a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;

b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibili provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:

a) il motivo della spesa,

b) l'importo della somma da anticipare,

c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Art. 111

Anticipazioni straordinarie

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia del comune, il Responsabile del servizio può disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Art. 112

Rendicontazione delle spese

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

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

TITOLO II
RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 113
Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Sindaco, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

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

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

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

Art. 114
Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

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

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

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

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

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

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente

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

7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 115

Obblighi dei riscuotitori speciali

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

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

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

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

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

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

CAPO VII
LA REVISIONE
TITOLO I
ORGANO DI REVISIONE

Art. 116
Organo di Revisione
(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)

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

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

Art. 117
Elezione - Accettazione della carica
(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)

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 dalla normativa regionale e dal TUEL.

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

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

Art. 118
Stato giuridico del Revisore
(art. 236, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e art. 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.
4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 119

Funzioni dell'Organo di Revisione

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

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

Art. 120

Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

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

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 121

Pareri dell'Organo di Revisione

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

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.

Art. 122

Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

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

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

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

3. All'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 123

Cessazione dalla carica

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

I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 124

Pubblicità del regolamento

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

Art. 125

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la data di esecutività della deliberazione consiliare. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n.48 del 25/6/1996, nonché le norme incopatibili previste in altri Regolamenti comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.

Interventi relativi alla deliberazione consiliare **N.14 del 04.03.2016** avente per oggetto: " Approvazione Regolamento di contabilità"

Seduta di aggionamento

Presenti: n.9 (Mazzola Annamaria-Mazzola Pietro-Cucco-Marguglio-Fiasconaro-Cicero-Cusimano-Piscitello-Capuana)

Assenti n.6 (Castiglia, Genchi, Pitingaro, Calì, Leta, Allegra)

Alle ore 19,15 aperta la seduta, **il Presidente del Consiglio Comunale** attesa la necessità di acquisire i pareri del Collegio dei Revisori sugli emendamenti presentati, aggiorna la seduta alle ore 20,00.
Rinvio approvato all'unanimità.

Alle ore 20,00 alla ripresa dei lavori sono **presenti in aula** i consiglieri: Mazzola Annamaria-Capuana-Cicero-Fuasconaro-Piscitello-*Marguglio-Mazzola Pietro-Cusimano*-Cucco. (9)

Srutatori. Mazzola Pietro, Marguglio, Cusimano..

A seguito dell'esito della lettura dei primi diciannove emendamenti con i relativi pareri, su richiesta **del cons. Fiasconaro** il Consiglio Comunale unanimemente è rinviato alle ore 21,00 per un necessario approfondimento.

Alle ore 21,10, acquisiti i pareri del Collegio dei Revisori, riprende la seduta con la lettura dei restanti emendamenti (presenti 9 consiglieri)

Il cons. Fiasconaro per accellerare i tempi sui chiarimenti in merito ai pareri resi, propone:

emendamento 1	ritirato		
emendamento 2	ritirato		
emendamento 3	ritirato		
emendamento 4	confermato	fav.li 7	contrari 2 (Mazzola-Cucco)
emendamento 5	approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 6	ritirato		
emendamento 7	approvato	fav.li 8	astenuto (Cicero)
emendamento 8	approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 9	ritirato		
emendamento 10	ritirato		
emendamento 11	approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 12	approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 13	ritirato		
emendamento 14	approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 15	approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 16	ritirato		
emendamento 17	approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 18	confermato	fav.li 4	contrari 2 (Mazzola P. - Cucco) astenuti 3
emendamento 19	approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 20	approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 21	approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 22	approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 23	ritirato		

emendamento 22 approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 23 approvato	unanimità	favorevole
emendamento 24 approvato	unanimità	favorevole
emendamento 25 confermato	fav.li 6	contrari 2 (Mazzola P.-Cucco)astenuta Cusimano
emendamento 26 confermato	fav.li 7	contrari 2 (Mazzola P.-Cucco)astenuta Cusimano
emendamento 27 confermato	fav.li 7	contrari 2 (Mazzola P.-Cucco)astenuta Cusimano
emendamento 28 approvati.	unanimità	favorevoli
emendamento 29 approvato	unanimità	favorevoli
emendamento 30 approvato	unanimità	favorevoli

Il cons. Piscitello sull'emendamento n.31 illustra le motivazioni e 'propone di abbassare i 15 giorni previsti ad un massimo entro cinque giorni lavorativi. **fav.li unanimità**

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta che precede:

VISTO il parere tecnico e contabile favorevole del Responsabile del II Settore e del Collegio dei Revisori Contabili;

VISTI gli emendamenti presentati e votati con i pareri del Responsabile del Settore e dal Collegio dei Revisori Contabili;

SENTITO gli interventi dei vari Consiglieri sugli emendamenti pesentati;

VISTO il vigente Regolamento dei lavori consiliari,

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO l'O.A.EE.LL. Vigente nella Regione Sicilia;

PRESENTI e votanti n.9 Consiglieri assente n.6 Consigliere (Calì, Castiglia, Genchi, Pitingaro, Leta, Allegra);

CON VOTI unanimi favorevoli accertati dal Presidente con l'assistenza degli scrutatori nominati ad inizio di seduta

DELIBERA

Di **approvare la** proposta di deliberazione avente per oggetto: "Approvazione Regolamento di Contabilità" così come emendato e composto e composto da n.125 articoli.

Alle ore 22,30 seduta conclusa.

Il Consigliere Anziano
F.to Mauro Piscitello

Il Presidente
F.to Arch. Mazzola Annamaria

Il Segretario Generale
F.to Dott. Rosario Bonomo

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Rosario Bonomo

Affissa all'Albo On -line il .....

L'ADDETTO ALL'ALBO
F.to Corradino Antonio

DISPOSIZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale del Comune

D I S P O N E

che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, c. 1, legge n. 69/2009, sarà pubblicata mediante affissione all'albo on-line comunale dal _____ e che vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Castelbuono, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Rosario Bonomo

Su conforme attestazione dell'incaricato della tenuta dell'Albo On-line, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata e che entro il termine di giorni 15 dalla data di pubblicazione non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, lì _____

L'ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO
F.to Corradino Antonio

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Rosario Bonomo

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART.12 DELLA L.R. N. 44/91

Castelbuono, lì _____

Visto: Il Sindaco

Il Segretario Generale
F.to Dott. Rosario Bonomo

COMUNE DI CASTELBUONO
La presente è divenuta esecutiva il _____
per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/91.

Castelbuono, lì _____

Il Segretario Generale
F.to Dott. Rosario Bonomo