

COPIA AUTENTICA



COMUNE DI CERCOLA

- Provincia di Napoli -

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 51 del 14 Aprile 2008

OGGETTO: REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno **DUEMILAOTTO** addì **QUATTORDICI** del mese di **APRILE** alle ore **12,00** nella Casa Comunale.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Mario FASANO, nominato con D.P.R. del 21.11.2007, con la partecipazione del Segretario Generale **Dott.sa Rosalba AMBROSINO**, ha adottato la seguente Deliberazione con i poteri del Consiglio Comunale.

COMUNE DI CERCOLA
Provincia di Napoli

SERVIZIO FINANZIARIO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione del nuovo Regolamento di contabilità.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO che l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone che *"Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni"*;

VISTO l'art. 152 del citato D.Lgs., il quale stabilisce che *"1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile. ... 4. I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina: a) articoli 177 e 178; b) articoli 179, commi 2, lettere b), c) e d), e 3, 180, commi da 1 a 3, 181, commi 1 e 3, 182, 184, 185, commi da 2 a 4; c) articoli 186, 191, comma 5, 197, 198; d) articoli 199, 202, comma 2, 203, 205, 207; e) articoli da 213 a 215, 216, comma 3, da 217 a 219, 221, 224, 225; f) articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238"*;

VISTO il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 12.07.1996 e successive modificazioni ed integrazioni;

CONSIDERATO che il più volte citato D.Lgs. n. 267/2000 ha riordinato e razionalizzato l'ordinamento finanziario e contabile nonché recepito la Legge Costituzionale n. 3/2001 che ha, tra l'altro, provveduto ad abrogare il controllo

preventivo di legittimità sull'attività dell'ente e ad introdurre il divieto di contrarre mutui per spese diverse da quelle di investimento;

RITENUTO, pertanto, opportuno procedere ad un adeguamento del vigente regolamento di contabilità nel rispetto della normativa dettata in materia;

VISTO lo schema di regolamento allegato alla presente per formarne parte integrante;

VISTO il D.Lgs. 18/08/00, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

PROPONE DI DELIBERARE

Per i motivi in premessa specificati e che si intendono qui integralmente riportati:

- di approvare l'allegato Regolamento di contabilità, istituito ai sensi dell'art. 152, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale si compone di n. 107 articoli;
- di dare atto che il regolamento rimarrà affisso all'Albo Pretorio per quindici giorni ed entrerà in vigore il 1° settembre 2008;
- di abrogare il precedente regolamento di contabilità approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 12.07.1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
- di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai Responsabili dei Servizi ed al Tesoriere Comunale.

Cercola, li 14 aprile 2008.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Annunziata Nardiello

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Cercola, li 14 aprile 2008

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Annunziata Nardiello

COMUNE DI CERCOLA

- Provincia di Napoli -

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Reg. To Contabilità

Parere di conformità dell'azione amministrativa ex art. 17, c. 1 lett. d. del Vigente
Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi .

Visto con parere: nulla opinio

Data 14/4/08

Il Segretario Generale
dr.ssa Rosalba AMBROSINO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, qui allegata per formarne parte integrante e sostanziale del presente atto;

LETTA la normativa in materia, ed in particolare il D. Lgs. 267/00;

RITENUTO necessario provvedere in merito;

VISTO il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

VISTO il parere di conformità dell'azione amministrativa ex art. 17, c. 1 lett. d. del Vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa e che qui s'intendono integralmente riportati:

- 1) Di approvare la proposta deliberativa del Servizio Finanziario.
- 2) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.



COMUNE DI CERCOLA

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERA C.S. N.51 DEL 14/4/2008



INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	7
CAPO I – Principi generali	7
Articolo 1	
Finalità del regolamento	7
Articolo 2	
Competenze dei soggetti dell'Amministrazione.....	7
Articolo 3	
Servizio finanziario	8
Articolo 4	
Servizio economato	8
TITOLO II – IL SISTEMA DI BILANCIO	8
CAPO I – Principi generali	8
Articolo 5	
Finalità del sistema di bilancio	8
Articolo 6	
I livelli dei documenti di bilancio	9
CAPO II – Pianificazione strategica	9
Articolo 7	
Definizione e strumenti	9
Articolo 8	
Linee programmatiche di mandato.....	10
Articolo 9	
Piano generale di sviluppo dell'ente	10
CAPO III – Programmazione	11
Articolo 10	
Definizione e strumenti	11
Articolo 11	
La relazione previsionale e programmatica	11
Articolo 12	
Programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.....	12
Articolo 13	
Programma triennale dei lavori pubblici	12
Articolo 14	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	13
Articolo 15	
Bilancio pluriennale di previsione	13
Articolo 16	
Bilancio annuale di previsione	14
Articolo 17	
Gli allegati al bilancio	14
Articolo 18	
Processo di formazione dei documenti di programmazione	14
CAPO IV – Budgeting	15
Articolo 19	
Definizione e strumenti	15



Articolo 20	
Piano esecutivo di gestione.....	16
Articolo 21	
Struttura del piano esecutivo di gestione.....	16
Articolo 22	
Processo di formazione del PEG.....	18
TITOLO III – LA GESTIONE	19
CAPO I – Principi generali	19
Articolo 23	
Principi contabili della gestione.....	19
CAPO II – Gestione delle entrate	19
Articolo 24	
Le fasi di gestione dell'entrata.....	19
Articolo 25	
Accertamento.....	20
Articolo 26	
Riscossione.....	21
Articolo 27	
Versamento.....	22
Articolo 28	
Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	22
CAPO III – Gestione delle spese	23
Articolo 29	
Le fasi di gestione della spesa.....	23
Articolo 30	
Impegno.....	23
Articolo 31	
Impegni automatici.....	23
Articolo 32	
Validità dell'impegno di spesa.....	24
Articolo 33	
Prenotazione d'impegno.....	24
Articolo 34	
Impegni impropri.....	25
Articolo 35	
Impegni pluriennali.....	26
Articolo 36	
Interventi di somma urgenza.....	26
Articolo 37	
Liquidazione.....	27
Articolo 38	
Ordinazione e pagamento.....	28
Articolo 39	
Pagamenti in conto sospesi.....	29
Articolo 40	
Fondo di riserva.....	29
CAPO IV – Pareri, visti, controlli e segnalazioni	30
Articolo 41	
Parere di regolarità tecnico e sottoscrizione di determinazioni.....	30
Articolo 42	
Parere e visto di regolarità contabile.....	31
Articolo 43	
Attestazione della copertura finanziaria della spesa.....	32



Articolo 44	
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	32
Articolo 45	
Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	33
CAPO V – Equilibri di bilancio	34
Articolo 46	
Salvaguardia degli equilibri di bilancio	34
Articolo 47	
Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	35
Articolo 48	
Debiti fuori bilancio	35
Articolo 49	
Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio	36
CAPO VI – Le variazioni nel corso della gestione	37
Articolo 50	
Tipologia di variazioni	37
Articolo 51	
Procedura per la variazione di bilancio	37
Articolo 52	
Assestamento generale di bilancio	37
Articolo 53	
Variazioni al piano esecutivo di gestione	38
TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE	38
CAPO I – Il rendiconto	38
Articolo 54	
Rendiconto della gestione	38
Articolo 55	
Conto del bilancio	39
Articolo 56	
Risultati finanziari	39
Articolo 57	
Composizione del risultato di amministrazione	40
Articolo 58	
Avanzo di amministrazione	40
Articolo 59	
Disavanzo di amministrazione	41
Articolo 60	
Conto economico	41
Articolo 61	
Conti economici di dettaglio	42
Articolo 62	
Conto del patrimonio	42
Articolo 63	
Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato	42
CAPO II – Modalità di formazione del rendiconto	42
Articolo 64	
Conto del tesoriere	42
Articolo 65	
Conto degli agenti contabili interni	43
Articolo 66	
Conto degli agenti contabili esterni	44



Articolo 67	44
Resa del conto della gestione.....	44
Articolo 68	44
Parificazione dei conti della gestione	44
Articolo 69	45
Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	45
Articolo 70	46
Approvazione del rendiconto	46
Articolo 71	46
Pubblicità del rendiconto.....	46
Articolo 72	46
Trasmissione alla Corte dei Conti.....	46
Articolo 73	47
Il controllo di gestione	47
TITOLO V – LA TESORERIA	47
Articolo 74	47
Affidamento del servizio di tesoreria	47
Articolo 75	47
Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	47
Articolo 76	48
Attività connesse al pagamento delle spese.....	48
Articolo 77	49
Gestione di titoli e valori	49
TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	49
Articolo 78	49
Organo di revisione economico-finanziaria.....	49
Articolo 79	50
Elezione dell'organo di revisione.....	50
Articolo 80	50
Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi.....	50
Articolo 81	50
Locali e mezzi dell'organo di revisione	50
Articolo 82	51
Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori	51
Articolo 83	51
Attività dell'organo di revisione	51
Articolo 84	52
Funzioni dell'organo di revisione	52
Articolo 85	53
Termine e modalità per l'espressione del parere.....	53
Articolo 86	53
Affidamento di incarichi	53
Articolo 87	53
Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	53
Articolo 88	54
Trattamento economico.....	54
TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI.....	54
CAPO I – Patrimonio	54
Articolo 89	55
Patrimonio.....	55



Articolo 90	55
Valutazione del patrimonio	55
CAPO II – Inventari	56
Articolo 91	56
Inventari	56
Articolo 92	57
Contenuto degli inventari	57
Articolo 93	57
Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili	57
Articolo 94	58
Tenuta ed aggiornamento degli inventari	58
CAPO III – Beni mobili	59
Articolo 95	59
Classificazione dei beni mobili	59
Articolo 96	59
Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica	59
Articolo 97	60
Individuazione dei consegnatari agenti contabili.....	60
Articolo 98	60
Nomina dei consegnatari.....	60
Articolo 99	60
Responsabilità.....	60
Articolo 100	61
Cambio di dislocazione dei beni.....	61
Articolo 101	61
Cambio di consegnatario	61
CAPO IV – Rinnovo degli inventari dei beni mobili.....	61
Articolo 102	61
Ricognizione dei beni mobili.....	61
Articolo 103	62
Sistemazioni contabili	62
Articolo 104	63
Rinnovo degli inventari.....	63
TITOLO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI	63
Articolo 105	63
Pubblicazione ed entrata in vigore	63
Articolo 106	63
Rinvio ad altre disposizioni.....	63
Articolo 107	64
Abrogazione di norme.....	64



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – Principi generali

Articolo 1

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), applica i principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto delle norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

Articolo 2

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

1. Le competenze dei soggetti dell'Amministrazione, preposti alla programmazione e all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, vengono definite nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili di servizi.

2. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto disposto dal T.U.E.L. e dallo Statuto Comunale.

3. Partecipano alla programmazione, ognuno per le proprie competenze, la Giunta Comunale, le Commissioni Consiliari, il Segretario comunale o il Direttore Generale ove nominato, i Responsabili dei servizi, il Servizio Finanziario, la Struttura che si occupa del Controllo Strategico e di Gestione.

4. Nella programmazione si attua il principio del più ampio coinvolgimento dei Settori dell'Ente.

5. Il Consiglio, il Sindaco e la Giunta adottano infine le forme che ritengono utili per consultare le rappresentanze della società e dell'economia locale, per l'impostazione dei documenti di programmazione.

6. L'adozione ed attuazione dei provvedimenti gestionali competono ai Responsabili di servizi nel rispetto anche di quanto stabilito nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.



Articolo 3

Servizio finanziario

1. L'organizzazione del Servizio finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi tenendo conto della dimensione demografica e dell'importanza economica-finanziaria dell'Ente.
2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL oltre quelle stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
3. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente ed, in particolare, esso è tenuto ad assolvere le seguenti attività, funzioni ed adempimenti:
 - a) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
 - b) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - d) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale;
 - e) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
 - f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
 - g) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - i) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
 - j) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - k) servizio di economato.

Articolo 4

Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

TITOLO II – IL SISTEMA DI BILANCIO

CAPO I – Principi generali

Articolo 5

Finalità del sistema di bilancio



1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali nonché di efficacia, efficienza ed economicità.

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione, di analisi della destinazione delle risorse e di verifica sul loro corretto impiego;
- c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 6

I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- a) pianificazione strategica;
- b) programmazione;
- c) budgeting.

2. Gli organi di governo definiscono i diversi livelli del sistema di bilancio anche nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento sui controlli interni in tema di controllo strategico e di gestione e col supporto della strutture preposte a tali tipi di controlli.

CAPO II – Pianificazione strategica

Articolo 7

Definizione e strumenti

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso cui viene individuato il comportamento ed i settori di intervento dell'Ente nel lungo termine, coincidente con l'intero mandato amministrativo, attraverso una previa analisi dell'ambiente esterno e delle risorse interne. Essa si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore e degli obiettivi generali che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. Gli strumenti di pianificazione strategica, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza, sono:

- a) le linee programmatiche di mandato;



- b) il piano generale di sviluppo dell'ente.
3. Gli strumenti di pianificazione strategica sono documenti interni e non costituiscono un allegato al bilancio di previsione.

Articolo 8

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato, articolate per programmi, progetti ed azioni, costituiscono:
- a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del sindaco;
 - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'ente.
2. Sentita la giunta comunale ed i responsabili dei servizi, il Sindaco presenta al consiglio comunale le linee programmatiche di mandato entro il termine fissato dallo Statuto.

Articolo 9

Piano generale di sviluppo dell'ente

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente delinea, per la durata del mandato, le scelte di valore e gli obiettivi generali (*mission*) articolati per grandi aree di sviluppo, in grado di esprimere l'identità dell'ente. Esso ha la funzione di orientare l'attività amministrativa nel suo complesso all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, individuando le politiche di intervento e le strategie da adottare per il raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili e quelle che potranno essere acquisite nell'arco del periodo.
2. Il piano generale di sviluppo dell'ente si articola in programmi, progetti ed obiettivi strategici e, in relazione ad essi, indica:
- a) il periodo di attuazione;
 - b) gli enti esterni coinvolti;
 - c) il responsabile politico;
 - d) le ulteriori azioni funzionalmente collegate all'azione strategica principale.
3. Il piano generale di sviluppo dell'ente viene deliberato dal consiglio comunale, di norma, entro i sei mesi successivi all'insediamento. Per le annualità seguenti viene sottoposto a verifica ed eventualmente modificato prima dell'approvazione del bilancio annuale.



CAPO III – Programmazione

Articolo 10

Definizione e strumenti

1. La programmazione è il processo essenziale e prioritario nell'ambito della redazione dei documenti di bilancio attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche di intervento dell'ente e motivate le scelte come traduzione degli obiettivi strategici individuati nella fase precedente della pianificazione. Essa costituisce presupposto fondamentale per il rispetto degli equilibri di bilancio.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il programma triennale delle opere pubbliche;
 - c) la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - d) il bilancio pluriennale;
 - e) il bilancio annuale.

Articolo 11

La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo il modello ufficiale approvato con il D.P.R. 3 agosto 1998, n. 326, costituisce uno strumento di programmazione dell'attività amministrativa che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - a) il piano strategico triennale dell'ente;
 - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di programmazione;
 - c) il punto di collegamento tra indirizzo politico-amministrativo, bilancio e piano esecutivo di gestione;
 - d) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - e) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione.
3. La relazione previsionale e programmatica per la parte entrata comprende una valutazione generale dei mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione.
4. La spesa, articolata per programmi e progetti, viene suddivisa in:
 - a) spesa corrente consolidata, intendendosi quelle spese riferite al mantenimento del livello quali/quantitativo dei servizi esistenti;
 - b) spesa corrente di sviluppo, intendendosi quelle spese necessarie per incrementare il livello quali/quantitativo dei servizi esistenti e per attivarne dei nuovi;



- c) spesa di investimento, intendendosi quelle spese incrementative del patrimonio nonché quelle previste da specifica legislazione in materia.
5. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione della relazione previsionale e programmatica si articola nelle seguenti fasi:
- 1) ricognizione delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - 2) individuazione degli obiettivi generali;
 - 3) valutazione delle risorse;
 - 4) scelta delle opzioni;
 - 5) individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.

Articolo 12

Programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica

1. I programmi e progetti individuano le politiche di azione dell'ente e gli obiettivi strategici coerenti con i valori ed i contenuti del piano generale di sviluppo dell'ente.
2. Per ogni programma e progetto è indicata la spesa prevista e le quote di risorse specifiche e generali previste a relativa copertura.
3. Il programma corrisponde con una o più funzioni attivate dall'ente, così come definite dall'art. 2 del D.P.R. n. 194/1996.

Articolo 13

Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma indica, per ogni singolo investimento, tra l'altro, l'analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti nonché l'analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.



4. Esso contiene anche l'elenco annuale dei lavori pubblici che costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici e deve trovare riscontro all'interno dei documenti di programmazione.

5. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi competenti in materia e con il supporto del responsabile del servizio finanziario.

6. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro 30 giorni dalla consegna.

Articolo 14

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:

- indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
- assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;
- definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

2. Il programma deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi competenti in materia e con il supporto del responsabile del servizio finanziario.

3. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato al bilancio di previsione.

Articolo 15

Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni della durata pari a quello della regione e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.

2. Il bilancio pluriennale, redatto secondo il modello approvato con il D.P.R. n. 194/1996, è elaborato per programmi, titoli, servizi ed interventi e per ciascuno di essi indica:



- a) l'ammontare delle spese correnti di gestione anche derivanti dall'attuazione delle politiche di investimento;
- b) le spese di investimento previste;
- c) il quadro dei mezzi finanziati che, per ciascuno degli anni considerati, si prevede di destinare alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento, con specifica indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 16

Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica, nel programma triennale delle opere pubbliche e nel programma triennale del fabbisogno del personale.

Articolo 17

Gli allegati al bilancio

1. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL.

2. Sono inoltre allegati i seguenti documenti:

- a) la relazione revisionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- d) il parere reso dall'organo di revisione economico-finanziaria;
- e) ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

Articolo 18

Processo di formazione dei documenti di programmazione

1. Entro il 31 luglio ciascun responsabile di servizio per quanto di competenza, sulla base delle indicazioni dell'amministratore di riferimento impartite coerentemente con quanto definito in fase di pianificazione strategica, provvede a predisporre le proposte di relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale ed annuale nonché di piano esecutivo di gestione, corredate di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio, con le metodologie stabilite dal responsabile del servizio finanziario ed il supporto della struttura deputata al controllo strategico e di gestione. Le



proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 10 agosto di ogni anno.

2. Sulla base delle proposte pervenute, nonché delle notizie ed atti in suo possesso, il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale ed annuale che trasmette alla Giunta Comunale entro il 20 settembre. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento e trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 10 ottobre.

3. La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio annuale e tutti i documenti allegati entro il 30 ottobre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria almeno 30 giorni precedenti il termine previsto per l'approvazione del bilancio. Il relativo parere dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.

4. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati presso l'Ufficio segreteria 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. Del deposito ne è data notizia ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 10 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

5. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e il parere dell'organo di revisione.

6. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

7. 1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici, il bilancio annuale ed i suoi allegati, una volta divenuti esecutivi, restano depositati per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarli presso l'Ufficio segreteria o presso l'Ufficio relazioni con il pubblico. Del deposito viene data pubblicità a mezzo avviso affisso all'albo pretorio a cura dell'ufficio segreteria.

CAPO IV – Budgeting

Articolo 19

Definizione e strumenti



1. Il *budgeting* è il processo di programmazione operativa attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.

2. Lo strumento di *budgeting* è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 20

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale ove istituito, ovvero del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi nonché individuati i relativi parametri di misurazione. Esso è redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione pluriennale ed annuale.

2. Il piano esecutivo di gestione:

- a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dall'attività di gestione;
- b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
- c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
- g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

3. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza annuale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio.

Articolo 21

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:

- a) il rispetto della struttura organizzativa dell'ente nell'individuazione dei centri di responsabilità e di costo;
- b) il collegamento degli obiettivi con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;



- c) la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa e con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
- una parte descrittiva in cui vengono definiti gli obiettivi di gestione ed indicati i risultati attesi e gli indicatori;
 - una parte di individuazione delle risorse finanziarie e non, da destinare a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi.
3. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire intesi come dettagli di quanto definito a livello di pianificazione strategica e programmazione. Essi si distinguono in obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.
4. Gli obiettivi devono essere:
- a) chiari e precisi, per permettere di individuare in modo univoco i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione degli stessi;
 - b) realizzabili, in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;
 - c) raggiungibili, in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - d) dettagliati: la definizione degli obiettivi deve contenere tutti gli elementi necessari ad indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;
 - e) misurabili: l'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di definire quando un obiettivo può essere considerato raggiunto.
5. Gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione. Gli indicatori del PEG sono elaborati di concerto dai responsabili di servizio e dal Direttore Generale ove istituito, ovvero del Segretario Comunale, col supporto eventualmente della struttura deputata al controllo di gestione secondo quanto stabilito nel regolamento dei controlli interni.
6. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione per la parte riferita alle risorse finanziarie sono i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.
7. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
- personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
 - personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'ente;
 - personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (co.co.co, incarichi professionali, lavoratori a progetto, ecc.).



8. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:

- beni mobili e immobili di proprietà dell'ente;
- beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
- servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

Articolo 22

Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia contestualmente al processo di formazione dei documenti di programmazione di cui all'articolo 18 e si conclude entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio. Responsabile del procedimento è il Direttore Generale, ove istituito, ovvero il Segretario Comunale.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alla programmazione formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale, sulla base delle indicazioni impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

5. Nei casi di esercizio provvisorio, di gestione provvisoria ovvero nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta può disporre una proroga transitoria del piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente necessaria a garantire la continuità della gestione.



TITOLO III – LA GESTIONE

CAPO I – Principi generali

Articolo 23

Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare i fatti amministrativi d'esercizio, in modo tale che siano garantite:

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.
- il rispetto della normativa dettata in tema di patto di stabilità interno.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

CAPO II – Gestione delle entrate

Articolo 24

Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

2. Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. Al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili finanziarie. In particolare, ai Responsabili di servizio compete:

- comunicare al Servizio Finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri e le valutazioni adottati per formulare la previsione;
- compiere tutte le operazioni affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate si realizzino secondo quanto previsto nei documenti del sistema di bilancio e comunque con tempestività e regolarità, procedendo ad effettuare gli atti necessari per l'eventuale



riscossione coattiva coerentemente con quanto stabilito nel regolamento per la disciplina delle entrate comunali;

- verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Articolo 25

Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

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

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. L'accertamento si compie:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, Regione e di altri enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;
- e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
- f) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

4. Il responsabile del servizio comunica, con apposito provvedimento, entro 10 giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico;



- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge che legittima il credito;
 - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
 - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
5. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:
- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
 - provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
 - rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 26

Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL nonché il codice SIOPE. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Gli ordinativi di incasso sono emessi dal Servizio Finanziario secondo le indicazioni fornite dai responsabili di servizi. Il Servizio Finanziario provvede a consegnare mensilmente ai servizi interessati i titoli di riscossione (certificati di accreditamento sui conti correnti postali, assegni, vaglia, ecc.) atti a comprovare l'effettiva riscossione delle entrate accertate secondo le modalità di cui al precedente articolo.
4. I Servizi interessati dalla riscossione provvedono ai necessari adempimenti di verifica, controllo e registrazione del versamento, ed entro cinque giorni (salvo la necessità di procedure più rapide in prossimità di chiusura dell'esercizio) restituiscono al Servizio Finanziario i titoli di incasso a suo tempo consegnati, con comunicazione sottoscritta dal Responsabile contenente tutti gli elementi utili, compresa la distinzione tra competenza e residui, per l'emissione della reversale.
5. Gli ordinativi di incasso una volta emessi vengono trasmessi al Tesoriere, con elenco in duplice copia sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che ne restituisce una copia come ricevuta.
6. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte possono essere firmati dal responsabile del servizio finanziario anche attraverso modalità digitali.



7. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate tempestivamente all'ente. Il Comune provvederà alla regolarizzazione degli incassi mediante emissione della relativa reversale a copertura entro 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

8. Il Servizio Finanziario avuta notizia degli introiti li trasmette, dopo averne valutata la natura, ai servizi competenti che li registrano e predispongono la comunicazione di cui al precedente comma 4.

Articolo 27

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente da parte degli incaricati interni ed esterni.

2. Gli incaricati della riscossione versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti nonché da eventuali accordi convenzionali.

3. Gli incaricati interni, designati con appositi provvedimenti ove consentito dalla vigente normativa dettata in materia, fermo restando quanto disciplinato nel vigente regolamento per il servizio di economato, provvedono a versare le somme riscosse presso la tesoreria comunale entro i primi quindici giorni del mese successivo. Entro i primi sette giorni del mese devono inviare all'ufficio ragioneria apposita comunicazione da cui si evincano gli elementi utili all'emissione della relativa reversale necessaria per l'incameramento delle somme riscosse. È consentito il versamento anticipato.

Articolo 28

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31 agosto ed il 31 ottobre di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.



CAPO III – Gestione delle spese

Articolo 29

Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione e pagamento.

Articolo 30

Impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Il responsabile del procedimento che impegna la spesa è il responsabile del servizio.
3. Il responsabile del servizio che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto di impegno deve contenere ogni elemento utile a valutare i riflessi della spesa sotto l'aspetto fiscale, previdenziale o di altro tipo nonché la codifica SIOPE della spesa.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario entro 5 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 10 giorni. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il Responsabile del Servizio Finanziario restituisce la documentazione al Responsabile del Servizio entro 10 giorni con rapporto motivato.
5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Articolo 31

Impegni automatici



1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese derivanti da contratti o disposizioni di legge sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

Articolo 32

Validità dell'impegno di spesa

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

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

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

Articolo 33

Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) facoltativa;
- b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- c) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indispensabilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:



- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario mediante apposito provvedimento o nota informativa:
- entro 10 giorni, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione;
 - entro il 31 dicembre l'elenco delle gare bandite e non concluse, per le quali la prenotazione si tramuta automaticamente in impegno. Una gara si intende bandita successivamente all'atto della pubblicazione del bando ovvero dell'invio delle lettere di invito.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno effettuate, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
8. Le somme prenotate per le quali entro il termine dell'esercizio non si è proceduto a bandire la gara ovvero non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio.

Articolo 34

Impegni impropri

1. Si considerano impegnate senza necessità di adozione di provvedimento autorizzativo della spesa e al termine dell'esercizio sono riportate tra i residui passivi le spese volte a garantire il vincolo di destinazione delle entrate accertate derivanti da:
- mutui già contratti o concessi;
 - emissione di prestiti obbligazionari;



- trasferimenti aventi specifica finalità;
- altre entrate a destinazione vincolata per legge.

2. Rientrano altresì nella disciplina di cui al comma precedente le spese in conto capitale finanziate con:

- entrate proprie accertate costituenti avanzo di parte corrente;
- quota di avanzo di amministrazione;
- entrate accertate derivanti da alienazioni di patrimonio;
- riscossione di crediti.

Articolo 35

Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate sulla base di norme di legge, contratti o atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto originario.

2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento e nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel medesimo bilancio.

3. L'assunzione di impegni pluriennali è sottoposta all'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, il quale annota in particolari evidenze gli impegni pluriennali assunti allo scopo di riportarli annualmente nei competenti interventi di spesa.

4. Gli impegni pluriennali che, per loro natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale ovvero che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale dovranno essere necessariamente tenuti in considerazione nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Articolo 36

Interventi di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del presente regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.



2. Entro 30 giorni, a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre, il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. È fatto obbligo al responsabile di cui sopra di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare - anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo - la spesa da sostenere in via d'urgenza. Qualora l'urgenza sia tale da impedire l'effettuazione, anche sommaria, di detto accertamento, dovrà motivatamente darsene conto nella relazione.

Articolo 37

Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. Il servizio finanziario registra le fatture/note e le trasmette settimanalmente ai servizi competenti.

3. Attraverso la liquidazione viene verificato che:

- i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termine o condizione.

4. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) la denominazione del creditore;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza;
- d) l'imputazione contabile (intervento o capitolo, impegno);
- e) le modalità di pagamento;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

5. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

6. La liquidazione delle fatture relative a spese per utenze (quali energia elettrica, riscaldamento e spese telefoniche) compete al Responsabile, dotato delle necessarie competenze, individuato col Piano esecutivo di gestione.



7. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese derivanti da contratti, ecc.) provvedono direttamente i responsabili di servizi competenti mediante note, elenchi, determine da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il decimo giorno precedente la scadenza per l'emissione di regolari mandati di pagamento.

8. L'atto di liquidazione viene trasmesso al servizio finanziario, di norma, 30 giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle spese.

9. Il responsabile del servizio finanziario ovvero il responsabile di procedimento preposto effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento.

10. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 38

Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo intervento di bilancio.

4. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario, che può essere anche effettuata con modalità digitale, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL nonché il codice SIOPE.

5. I mandati di pagamento una volta emessi vengono trasmessi al Tesoriere, con elenco in duplice copia sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso modalità digitali, che ne restituisce una copia come ricevuta.



6. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, a cura del Responsabile di Servizio di riferimento, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

8. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Articolo 39

Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere, anche in assenza del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da:

- a. obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- b. esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

2. I pagamenti di cui al comma precedente vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.

3. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza per i pagamenti di cui alla lettera a del comma 1. La regolarizzazione dei pagamenti di cui alla lettera b del comma 1 deve avvenire in seguito all'attivazione del procedimento amministrativo di cui all'art. 194 del Tuel.

Articolo 40

Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

2. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa insufficienti avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.



3. La Giunta comunale comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al Consiglio Comunale, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre, con la presentazione di una relazione nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente.

CAPO IV – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 41

Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni

1. È sottoposta al parere di regolarità tecnica qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo.
2. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.
3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente con l'apposizione del parere o la sottoscrizione delle determinazioni comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - d) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - e) la coerenza della determinazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta inoltre la sussistenza del requisito che consente:
 - durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
 - durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;



- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

5. Le determinazioni che non sono sottoposte al visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 42 diventano esecutive con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio interessato.

Articolo 42

Parere e visto di regolarità contabile

1. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.
2. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che comporti impegno o prenotazione di spesa o diminuzione di entrata o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali.
3. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere o il visto di cui ai commi precedenti riguarda, in particolare:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - e) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - f) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - g) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.
4. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. Il visto di regolarità contabile è reso nei tempi e modalità stabiliti all'art. 30, comma 4.
5. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, reinviata, con motivata relazione dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.



6. Il parere o visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

7. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 43

Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti del bilancio annuale, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi.

2. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.

3. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.

4. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

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

Articolo 44

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la



gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. La copertura finanziaria viene sempre rilasciata per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 45

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;



- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari. *
4. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta.
5. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, ed il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica.
6. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con la relazione previsionale e programmatica, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

CAPO V – Equilibri di bilancio

Articolo 46

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) verificare prospetticamente, attraverso un'analisi dei dati della gestione finanziaria, l'esistenza o meno di un prevedibile disavanzo di



- amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- c) individua misure necessarie al ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
5. L'istruzione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti compete alla struttura deputata al Controllo strategico.

Articolo 47

Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario e dalla struttura deputata al Controllo Strategico.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio di cui ai successivi articoli. Tale riconoscimento potrà essere effettuato anche in altro periodo dell'anno.

Articolo 48

Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;



- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Il Consiglio Comunale riconosce, con apposito atto deliberativo, la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono ed individua i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

Articolo 49

Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 48, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
4. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale secondo i tempi stabiliti all'art. 47, comma 2.



CAPO VI – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 50

Tipologia di variazioni

1. Le variazioni che possono verificarsi nel corso della gestione ai documenti di pianificazione, di programmazione e di *budgeting* sono di due tipi: variazioni programmatiche e variazioni contabili.
2. Le variazioni programmatiche sono quelle che comportano modifiche ai programmi e progetti, senza incidere sulla dimensione contabile.
3. Le variazioni contabili sono quelle che comportano modifiche alle previsioni finanziarie del bilancio annuale o pluriennale relativamente alle dotazioni di spesa o alle risorse di entrata, senza incidere sull'aspetto programmatico della gestione.
4. Sono variazioni complesse quelle che riguardano sia l'aspetto programmatico che l'aspetto contabile della gestione.

Articolo 51

Procedura per la variazione di bilancio

1. Verificata la necessità di apportare variazioni ai programmi e/o alle risorse finanziarie, l'iniziativa per la presentazione della richiesta di variazione al bilancio di previsione annuale, al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica spetta ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
2. La richiesta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario che, sulla base della documentazione pervenuta e delle indicazioni dell'assessore di riferimento e/o del Sindaco, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
3. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione, salvo ratifica del Consiglio Comunale e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

Articolo 52

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.



2. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi entro il 30 ottobre.

Articolo 53

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
 - a) dei responsabili dei servizi;
 - b) della Giunta comunale;
 - c) del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale.
2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Direttore Generale, ovvero del Segretario Comunale.
3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica o del bilancio pluriennale sono disposte mediante proposta del Direttore Generale ovvero del Segretario Comunale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.
6. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

CAPO I – Il rendiconto

Articolo 54

Rendiconto della gestione



1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Sono allegati al rendiconto:
 - la relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni;
 - la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 55

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 56

Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti ed i residui passivi, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione



finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

Articolo 57

Composizione del risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione si distingue, anche ai fini del successivo utilizzo o ripiano, in:
 - a) fondi vincolati;
 - b) fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale;
 - c) fondi ammortamento;
 - d) fondi non vincolati.
2. I fondi vincolati si riferiscono in genere ad economie di spesa di stanziamenti finanziati con entrate finalizzate o a contributi a destinazione vincolata pervenuti oltre il termine massimo per apportare le necessarie variazioni di bilancio.
3. I fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale evidenziano risorse destinate ad investimenti in relazione alla natura dell'entrata originaria.
4. I fondi di ammortamento derivano dalle economie di spesa realizzate in base all'applicazione dell'articolo 167 del TUEL.
5. I fondi non vincolati hanno carattere residuale.
6. I vincoli di destinazione delle risorse confluite nel risultato di amministrazione permangono anche in caso di non sufficiente capienza o negatività di quest'ultimo. In tal caso dovranno essere ricercate le risorse necessarie per finanziare tutte le spese derivanti da entrate vincolate ivi confluite.

Articolo 58

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota relativa a fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e ai fondi di ammortamento.
3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:



- debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'articolo 194 del TUEL;
- salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- interventi in conto capitale;
- spese correnti una-tantum;
- spese correnti in sede di assestamento di bilancio.

4. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. Nel corso dell'esercizio può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, per le finalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 187 del TUEL. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Articolo 59

Disavanzo di amministrazione

1. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.
2. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
3. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di riequilibrio di bilancio.

Articolo 60

Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
3. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio, con aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.



Articolo 61
Conti economici di dettaglio

1. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
2. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

Articolo 62
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio 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. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

Articolo 63
Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato

1. La giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.
2. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono obbligati a comunicare, con cadenza definita dagli organi di governo, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

CAPO II – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 64
Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.



2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 65

Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL, gli agenti contabili di seguito indicati:

- a) l'economista comunale, così come disciplinato dal vigente regolamento per l'ufficio economato;
- b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 97;
- d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

3. Il conto della gestione è reso all'ente entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche, i scarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.



Articolo 66

Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando modelli idonei a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 67

Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.
2. In particolare tali operazioni consistono:
 - a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
 - b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
 - d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
 - e) nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 28 febbraio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 68

Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della



regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. I conti della gestione sono trasmessi al consiglio comunale proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 69

Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:

- a) il titolo giuridico;
- b) la ragione del debito o del credito;
- c) il soggetto creditore/debitore;
- d) la somma da pagare o da riscuotere;
- e) la relativa scadenza.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il 31 di marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili, con apposita determinazione, indicheranno:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;



- i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da adottare entro il 30 aprile e da allegare al rendiconto, approva:
- l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

Articolo 70

Approvazione del rendiconto

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 15 maggio, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria entro il 10 giugno. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 71

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'Ufficio segreteria o presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. Del deposito viene data pubblicità a mezzo avviso affisso all'albo pretorio a cura dell'ufficio segreteria.

Articolo 72

Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti



contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

Articolo 73

Il controllo di gestione

1. Le modalità di applicazione e la periodicità di effettuazione del controllo di gestione sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento sui controlli interni.

TITOLO V – LA TESORERIA

Articolo 74

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti abilitati, di cui all'art. 208 del Tuel, operante o che si impegni ad essere operante nel territorio comunale, mediante procedura aperta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Il soggetto aggiudicatario dovrà impegnarsi a tenere attivo lo sportello nel territorio comunale per tutta la durata del servizio.

Articolo 75

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

3. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche. I registri ed i supporti contabili sono forniti a cura e spese del tesoriere.



4. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
5. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Articolo 76

Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a carico del destinatario;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.
3. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
4. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
7. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.



Articolo 77
Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- titoli e i valori di proprietà dell'ente
- i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:

- b) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
- c) dal responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.

3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 78
Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- d) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;



- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 79

Elezione dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è eletto dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.

2. I revisori eletti devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 8 giorni dalla notifica della delibera. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

3. I revisori, una volta accettata la nomina, sono legati all'ente da un rapporto di servizio.

4. Salvi i casi di decadenza previsti dall'articolo 87, l'organo di revisione, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.

5. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.

6. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, all'elezione del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, decorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 80

Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il consiglio comunale può procedere alla elezione dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.

2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

Articolo 81

Locali e mezzi dell'organo di revisione



1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.

2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Articolo 82

Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.

2. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 83

Attività dell'organo di revisione

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.

2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente iscritto all'albo dei dottori commercialisti. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.

4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati presso l'ente.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono trasmessi al Sindaco, al segretario, al responsabile del servizio finanziario nonché ad altri responsabili di servizio interessati.



Articolo 84
Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'ente.
3. L'organo di revisione in particolare:
 - 1) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. Esso può effettuare l'attività di controllo e verifica anche mediante la tecnica del campione;
 - 2) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
 - 3) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, nei termini previsti dall'articolo successivo.
4. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
6. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
7. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.



8. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 85

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 86

Affidamento di incarichi

1. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 234, comma 2, del Tuel per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.

2. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Articolo 87

Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 150 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.



2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 84, comma 4. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 88

Trattamento economico

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.

2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di elezione.

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.

4. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

CAPO I – Patrimonio



Articolo 89

Patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.
8. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 - conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 - garantire la vigilanza sui beni;
 - garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 - assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
 - osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 90

Valutazione del patrimonio

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:



- a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati e i beni mobili sono valutati al costo;
 - b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
 - c) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - e) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
 - f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
2. I beni già acquisiti alla data del 17 maggio 1995 sono valutati secondo i seguenti criteri:
- a) i beni demaniali: in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
 - b) i terreni: in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
 - c) i fabbricati: in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.
3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

CAPO II – Inventari

Articolo 91

Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 95, comma 3.
2. I registri degli inventari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e vidimati da parte del segretario comunale.
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 94.
4. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.



Articolo 92

Contenuto degli Inventari

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
 - il numero identificativo del bene;
 - la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
 - la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
 - la condizione giuridica e il titolo di possesso;
 - i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
 - lo stato di conservazione;
 - i vincoli e le tutele;
 - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
 - l'eventuale reddito;
 - l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
 - il consegnatario ed il sub-consegnatario;
 - eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

2. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:
 - il numero identificativo;
 - il soggetto;
 - l'oggetto e la natura;
 - il titolo giuridico;
 - l'importo;
 - la scadenza;
 - modalità di estinzione;
 - eventuali garanzie;
 - l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.

3. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio.

Articolo 93

Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
 - a) incapacità di riscuotere;
 - b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.



3. I crediti di dubbia esigibilità e i crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Nel caso in cui tali crediti venissero mantenuti nel conto del bilancio, dovrà essere costituito ovvero portato in detrazione il relativo fondo svalutazione crediti.

4. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Articolo 94

Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:

- SERVIZIO FINANZIARIO: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari;
- SERVIZIO TECNICO E SERVIZIO FINANZIARIO: per la formazione ed aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
- SERVIZIO ECONOMATO: per i beni mobili secondo le modalità stabilite nel relativo regolamento.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal Servizio Finanziario di concerto con il Servizio Tecnico. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:

- a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
- b) le sdemanializzazioni dei beni;
- c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
- d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato sempre dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

4. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili. Mediante un'apposita



determinazione avente carattere ricognitorio il responsabile del servizio finanziario:

- dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio;
- ne propone l'approvazione al Consiglio Comunale in uno con l'approvazione del rendiconto della gestione.

5. I nuovi inventari, che comprenderanno tutte le risultanze del patrimonio al 31 dicembre dell'esercizio, sono redatti in un originale e due copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, di cui:

- l'originale viene conservato dal servizio preposto alla tenuta dell'inventario;
- una copia è conservata dal servizio finanziario;
- una copia è conservata dai consegnatari dei beni.

CAPO III – Beni mobili

Articolo 95

Classificazione dei beni mobili

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:

- a) macchinari e impianti;
- b) attrezzature in genere;
- c) attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
- d) automezzi e mezzi di trasporto in genere;
- e) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- f) universalità di beni.

2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

3. La conservazione e tenuta degli inventari dei beni mobili nonché l'individuazione dei beni mobili non inventariabili sono disciplinate dal regolamento per l'ufficio economale.

Articolo 96

Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna nelle modalità stabilite dal regolamento sull'ufficio economale. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

2. In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene ed il consegnatario e sub-consegnatario cui sono affidati. La tabella consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.



Articolo 97

Individuazione dei consegnatari agenti contabili

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:

- 1) ciascun responsabile del servizio, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto;
- 2) l'economista comunale e/o magazzinieri, relativamente ai beni mobili conservati in appositi magazzini in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta.

2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

Articolo 98

Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito con deliberazione della giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:

- a) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
- b) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
- c) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
- d) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Articolo 99

Responsabilità

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano



avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Articolo 100

Cambio di dislocazione dei beni

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:

- a) Il numero di inventario;
- b) la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
- c) il consegnatario uscente e quello subentrante;
- d) la data di passaggio del bene;
- e) la descrizione del bene ed il relativo valore;
- f) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.

3. Il verbale di variazione, redatto in triplice copia, deve essere entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili.

Articolo 101

Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economo comunale.

2. In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.

3. Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

CAPO IV – Rinnovo degli inventari dei beni mobili

Articolo 102

Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:

- verificare lo stato di conservazione;



- accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
 - rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:
- il consegnatario del bene;
 - l'economista, il responsabile del servizio finanziario, il responsabile del servizio tecnico;
 - il segretario comunale.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
- i beni esistenti in uso;
 - i beni mancanti;
 - i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzii il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Articolo 103

Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
- a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
 - b) errori materiali di registrazione;
 - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
 - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la



natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.

3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.

4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta Comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.

5. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.

Articolo 104

Rinnovo degli inventari

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale di cui all'articolo 102, sarà compilato il nuovo inventario in un originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale viene conservato dal servizio economato, le copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, sono conservate dal servizio finanziario e dai consegnatari dei beni.

2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

TITOLO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 105

Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il 1° settembre 2008.

Articolo 106

Rinvio ad altre disposizioni



1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge e regolamentari.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 107
Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 62 del 12.07.1996 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, ove necessario, essere successivamente adeguati.

Approvato e sottoscritto

Il Commissario Straordinario
f.to: Dr. Mario FASANO

Il Segretario Generale
f.to: dr.ssa Rosalba AMBROSINO

CERCOLA, 14/04/2008

Della sujestesa deliberazione, ai sensi dell'art.124 comma 1 T.U. , viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, a cura del messo Comunale.

E' stata comunicata con lettera n. // in data **14/04/2008** ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125, T.U..

Dalla Residenza municipale, **14/04/2008**

Il Segretario Generale
f.to: dr.ssa Rosalba AMBROSINO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza municipale, **14/04/2008**



Il Segretario Generale
dr. Rosalba AMBROSINO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134 T.U.)

Si certifica che la presente deliberazione diventerà esecutiva ai sensi di legge il: **14/04/2008**

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 T.U.);

immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 T.U.);

Dalla residenza municipale, **14/04/2008**

Il Segretario Generale
f.to: dr.ssa Rosalba AMBROSINO