



REGIONE SICILIANA COMUNE di RACCUJA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

<u>N. 06</u> <u>del 29/02/2024</u>	OGGETTO: REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - APPROVAZIONE
---	--

L'anno **Duemilaventiquattro**, il giorno **Ventinove** del mese di **Febbraio** alle ore **18:00** e seguenti, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla seduta di inizio, in sessione ordinaria che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI	ALLA SEDUTA PARTECIPANO	
SALPIETRO Daniele	X		Ivan MARTELLA	Sindaco
ALESSANDRINO Manuela	X		Massimiliano GIAMBRONE	ViceSindaco
LA BIANCA Antonino	X		Francesco PAGANA	Assessore
FARANDA Marco	X			
TUCCIO Lidia	X			
SALPIETRO Nunzio	X			
DI PERNA Mariatindara	X			
SCALIA Marcella	X			
ADORNETTO Antonio		X		
LEONE Sebastiano	X			

Assegnati n. 10
In carica n. 10

Si dà atto che la convocazione del presente Consiglio Comunale è stata regolarmente comunicata al Sindaco ed agli Assessori.

Presenti n. 09
Assenti n. 01

Presiede **Daniele SALPIETRO** nella qualità di **PRESIDENTE**.

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Laura REITANO**.

Vengono nominati scrutatori i Consiglieri: Tuccio Lidia, Faranda Marco, e Leone Sebastiano.

La seduta è pubblica.

2. Procede alla trattazione del secondo punto all'ordine del giorno. Prima della lettura della proposta il Cons. La Bianca chiede di consultare il fascicolo d'ufficio.

Consultato il fascicolo il Cons. La Bianca chiede di intervenire come mozione prima della trattazione del punto.

Il Presidente concede la parola.

Il Cons. La Bianca dichiara di intervenire prima per manifestare la contrarietà del gruppo di minoranza sui modi in cui la maggioranza porta avanti la macchina amministrativa. Afferma che sin dall'inizio l'Amministrazione si è mossa con mediocrità ed il tempo trascorso conferma che si agisce con improvvisazione e con mancanza di rispetto nei confronti della minoranza. Dichiara che quando partecipano alla conferenza dei capogruppo in ordine alla convocazione del consiglio comunale gli viene proposto di decidere solo tra due giorni. Ritiene che i giorni disponibili dovrebbero essere di più e poter decidere con un arco temporale di 1-2 settimane di anticipo in quali giorni convocare la seduta. Afferma che non è possibile addurre la scusa della mancanza di disponibilità dei funzionari perché se la convocazione del consiglio viene fatta con largo anticipo gli stessi sono disponibili e si può stabilire una data che vada bene anche per loro. Dichiara di voler contestare anche la convocazione della commissione regolamenti, trasmessa giorno 16 per giorno 20 senza che sia stata allegata la bozza del Regolamento oggetto di discussione. Afferma di non hanno avuto il tempo necessario per visionare il testo, studiarlo ed eventualmente approntare delle modifiche da discutere in commissione. Ritiene che la maggioranza sia stata brava, professionale perché in un'ora e 55 minuti è riuscita ad approvare il regolamento, apportando diverse modifiche agli articoli, nonostante il testo sia composto da 89 articoli e che, a suo avviso, il tempo non era sufficiente per leggerli tutti. Ricorda che il regolamento in oggetto riguarda la contabilità e poiché nei prossimi giorni andranno approvati atti strettamente collegati al bilancio non condivide affatto la tempistica di presentazione in consiglio del regolamento in questione. Rammenta che il precedente risale al 1998 e sicuramente sussiste la necessità di modificarlo, ma ritiene che nei quattro anni dalle elezioni c'era tutto il tempo per portare questo regolamento di contabilità e approvarlo per tempo e utilizzarlo immediatamente per l'approvazione del nuovo bilancio. Afferma che l'esigenza posta a base di questa scelta non sia il bene del Paese ma il fatto che l'Amministrazione non riesce a rispettare le scadenze imposte a livello nazionale e questo sia un escamotage per andare a fare una modifica al regolamento attuale ed accorciare i tempi. Afferma che ciò troverebbe conferma, nel merito, nell'articolo 89.

Il Presidente invita il Cons. La Bianca ad attenersi al Regolamento del Consiglio e se il Consigliere intende discutere nel merito la proposta dovrà attendere l'apertura della discussione.

Il Cons. La Bianca afferma di non voler entrare nel merito ma solo fare rilevare che quanto previsto nell'articolo 89, comma quattro, in cui c'è scritto che il regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione, conferma la circostanza predetta. Rileva, inoltre, che nel testo del regolamento non vengono indicati diversi aspetti, es relativi al revisore dei conti, al servizio di economato, ai debiti fuori bilancio. Conclude dichiarando che la minoranza non intende partecipare alla votazione di questo regolamento né entrare nel merito degli argomenti relativi ai successivi punti all'ordine del giorno della seduta odierna. Afferma che ci sono cose non convincono, situazioni, a loro avviso, ingarbugliate e procedure poco chiare perché la maggioranza non esercita un'azione politica democratica e per tali motivi abbandonano l'aula.

Il Presidente del consiglio afferma di voler precisare alcuni aspetti. In primo luogo, per quanto riguarda la convocazione della Commissione che predispose lui stesso, dà atto che è stata trasmessa come da regolamento e non è previsto che gli atti siano allegati ma depositati presso la segreteria. Invita i consiglieri di minoranza, qualora ritengano che si debbano allegare gli atti alla convocazione, a presentare una modifica in questo senso del Regolamento del Consiglio.

Durante l'intervento del Presidente alle ore 18.20 i consiglieri di minoranza abbandonano l'aula.

Il Presidente prosegue rammentando, con riguardo alla convocazione del Consiglio comunale che propone ogni volta diverse opzioni e ricorda che solo da tre anni a questa parte si propongono più

date per la convocazione. Invita, d'ora in poi, i consiglieri comunali capogruppo a venire in sede di conferenza indicando già date certe sulle loro disponibilità e non fare come succede ogni volta che sia rimane in attesa di sentire i singoli colleghi. Rammenta che il compito del Presidente è quello di garantire i lavori del Consiglio e uno dei requisiti è che vi sia un numero legale sufficiente per poter deliberare, per cui deve considerare quale maggioranza legale può essere presente nelle singole sedute del consiglio comunale. Rileva che ciò che conta è che ci sia la maggioranza legale e non la maggioranza. Conclude l'intervento dichiarando che non intende entrare nel merito di quanto affermato sul regolamento di contabilità. Invita, quindi il Sindaco a dare lettura della proposta.

Il Sindaco procede alla lettura della proposta. Ultimata la lettura riferisce che il Regolamento di contabilità, come tanti altri regolamenti che l'Amministrazione si è ritrovata all'atto dell'insediamento, sconta una anzianità ultradecennale e sin dall'inizio del mandato elettorale si è inteso procedere ad una revisione di tutti quei regolamenti che non erano più di fatto vigenti perché superati dalla disciplina legislativa che contrastata con quanto contenuto nei regolamenti comunali. Rammenta che uno degli obiettivi dell'Amministrazione era la revisione del Regolamento di contabilità, oltre a quello della revisione dello Statuto di più complessa attuazione, che è stato dimenticato negli ultimi 15 anni e non riporta le norme che la Regione ha approvato e che ha intimato di inserire negli statuti comunali entro 60 giorni dalle pubblicazioni della legge regionale e chi di fatto non sono mai stati attivati. Rileva che l'esigenza della modifica del regolamento di contabilità nasce dal fatto che non era allineato né con le disposizioni in materia di armonizzazione contabile di cui al d.lgs. n. 118 del 2011, né alla normativa approvata qualche mese che prevede una nuova procedura di preparazione e approvazione degli strumenti contabili e fino a ieri nessuno si è preoccupato di provvedere all'adeguamento di questi regolamenti. Afferma che oggi con il decreto del Ministero dell'economia del 25 luglio 2023 ha rimodulato tutto l'iter di approvazione degli strumenti contabili, prevedendo una nuova scansione temporale e nuove competenze funzionali rispetto a chi deve predisporre il bilancio, introducendo anche la novità del bilancio tecnico. Riferisce che è stato fatto un apprezzabile lavoro di predisposizione di un regolamento di contabilità aggiornato a quanto previsto dal decreto ministeriale del 25 luglio 2023, rivedendo tutta la disciplina e inserendo anche in ogni articolo il riferimento alla norma del TUEL che prevede quella norma al fine di agevolare i consiglieri comunali nella lettura degli articoli del regolamento. Rileva che il lavoro così fatto è stato portato in commissione, così come si fa da tre anni a questa parte, ritenendo la commissione un istituto fondamentale per la previsione e la modifica delle regole, e il fatto che per due si è discusso sullo schema di regolamento tra i componenti di maggioranza unici presenti oltre ai funzionari, - ricorda, peraltro, che la commissione si è svolta il giorno del compleanno dello stesso - dimostra il lavoro che c'è dietro alla proposta di approvazione oggi in discussione. Afferma, per quanto riguarda il servizio di economato che probabilmente al consigliere di minoranza sfugge che nel Comune è presente un apposito regolamento di economato, non interessato dalle modifiche oggi in discussione, che andrà revisionato in separata sede, mantenendo l'impostazione attuale di avere un regolamento dedicato. Precisa che per evitare ulteriori successive modifiche al regolamento di contabilità è stato inserito un rinvio dinamico all'allegato 4.1 decreto legislativo 118, così da ritrovarsi di volta in volta con uno strumento già adeguato e al passo con i tempi. Ricorda che è presente il dott. Miletì per qualsiasi chiarimento.

Il Presidente ringrazia il Sindaco per l'illustrazione della proposta. Invita a formulare eventuali richieste di chiarimenti. In assenza di richieste dichiara aperta la discussione nel merito della proposta.

Il Cons. Alessandrino afferma che l'intervento del Cons. La Bianca fatto in forma di mozione sia un intervento ad esclusivo beneficio delle telecamere e diretto a sottrarsi alla discussione nel merito del regolamento. Precisa che la maggioranza era pronta a confrontarsi e si dichiara dispiaciuta che in queste occasioni il Cons. La Bianca venga lasciato da solo, anche se questa volta era accompagnato dal Cons. Leone, a mettere in atto queste iniziative. Ritiene che parlare di mediocrità, di improvvisazione e di incompetenza, non sia rispettoso. Ricorda che la commissione regolamenti è stata correttamente convocata con trasmissione via pec, come prevede il regolamento del Consiglio,

regolarmente convocato nei termini e gli atti sono stati depositati ai sensi dell'articolo 24, che prevede che lo schema di regolamento vada depositato entro 24 prima della seduta e la stessa ha ritirato la bozza di regolamento dagli Uffici, per cui gli atti c'erano e il regolamento non prevede la trasmissione. Rileva che non si trattava di una mera modifica di regolamento ma di riscrivere un regolamento approvato negli anni '90, ove non era inserita la normativa relativa al bilancio armonizzato, né prevista la figura dei responsabili e le competenze erano tutte assegnate alla giunta, era una normativa completamente diversa. Evidenzia che dopo tre anni e mezzo di mandato la commissione regolamenti si è riunita 10 volte ed ha approvato decine di regolamenti, prima quelli di facile soluzione o che necessitavano di modifiche urgenti e adesso il regolamento di contabilità. Afferma che ciò che la stupisce di più è il fatto che il gruppo di opposizione non si presenta alla commissione regolamenti dalla terza seduta del gennaio 202, ovvero qualche mese dopo l'avvio di questa amministrazione. Rileva che quando si sono presentati in commissione i consiglieri di maggioranza sono stati ben disposti a lavorare insieme, seduti attorno al tavolo del consiglio, si ascoltano le proposte di tutti e si votano e di tutto ciò viene dato atto nei verbali che sono pubblici e vengono pubblicati all'Albo del Comune. Evidenzia che dai verbali delle sedute della commissione si può ben notare che quelle poche volte che l'opposizione era presente le proposte della maggioranza e della minoranza sono state sempre votate all'unanimità, salvo i casi in cui la minoranza non votava il regolamento nella stesura finale. Rileva che le due ore di commissione sono servite a discutere del regolamento, ad apportarvi modifiche e se vi avesse partecipato la minoranza la seduta poteva durare anche quattro ore, mentre non partecipando non hanno apportato niente di loro al regolamento. Ricorda, inoltre, che il Cons. La Bianca può anche portare di propria iniziativa un regolamento in commissione piuttosto che attendere che lo faccia l'Amministrazione e invece non ha mai fatto una proposta che potesse servire al lavoro dell'Amministrazione. Conclude affermando che oggi il regolamento verrà approvato anche in assenza della minoranza perché il relativo testo è stato letto, modificato, e condiviso perché serve uno strumento più snello per adeguarci alle procedure di approvazione degli strumenti contabili previsti dalla legge e rendere più snella la macchina amministrativa. Anticipa il voto favorevole della maggioranza.

Il Presidente ringrazia il Cons. Alessandrino per l'intervento e, non essendoci ulteriori interventi invita i consiglieri a formulare le dichiarazioni di voto. Non essendoci ulteriori interventi, il Presidente sottopone ad approvazione, per alzata di mano, la proposta di approvazione del regolamento di contabilità, che dà il seguente esito:

Consiglieri presenti: n. 7

Consiglieri favorevoli: n.7

Il Presidente dichiara approvata la proposta.

Il Presidente sottopone a votazione, per alzata di mano, l'immediata esecutività della deliberazione che dà il seguente esito:

Consiglieri presenti: n. 7

Consiglieri favorevoli: n.7

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

IL SINDACO

PREMESSO che:

- il D.Lgs. n. 267/2000 all'art. 152 demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità e tempi che rispecchino le caratteristiche di ciascun ente;

RICHIAMATI:

- la legge 5 maggio 2009, n. 42 con cui è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali;
- il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi", che ha dato attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009;
- il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, recante "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", con cui è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del TUEL adeguandola al nuovo ordinamento contabile;

VISTO il Decreto 25 luglio 2023 del Ministero dell'Economia e delle Finanze con cui è stato approvato il nuovo processo di bilancio degli enti locali, che si applica a decorrere dal bilancio di previsione 2024 - 2026;

RICHIAMATO il Vigente regolamento di contabilità;

RITENUTO opportuno approvare un nuovo Regolamento di Contabilità del Comune di Raccuja che recepisca il quadro normativo sopra evidenziato, predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'Ente e, conseguentemente, abrogare quello vigente non più conforme alla disciplina in materia;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dagli Uffici;

PRESO ATTO che la bozza di regolamento è stata esaminata in sede di Commissione consiliare nella seduta del 20/02/2024;

VISTI:

- l'O.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- lo Statuto comunale;

PROPONE CHE IL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERI

1) DI APPROVARE il nuovo "Regolamento comunale di contabilità", allegato A al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2) DI DARE ATTO che con l'approvazione e l'entrata in vigore del regolamento di cui al punto 1) ogni disciplina regolamentare previgente in materia è da intendersi conseguentemente abrogata;

3) DI DISPORRE la pubblicazione della presente all'Albo e sul sito istituzionale secondo la normativa vigente in materia;

4) DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991.

Raccuja, li 23/02/2024

IL SINDACO

Avv. Ivan Martella





COMUNE DI RACCUJA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

COMMISSIONE CONSILIARE PER LA ELABORAZIONE E LA MODIFICA DEI REGOLAMENTI.

VERBALE N. 1 DEL 20/02/2024

Presso la Sede Municipale, addì 20 del mese di FEBBRAIO dell'anno 2024 alle ore 15:00 nella sala del Consiglio Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Commissione consiliare per la elaborazione e la modifica dei regolamenti.

Sono presenti:

Presidente:	Daniele Salpietro, Presidente del Consiglio	PRESENTE
Componenti effettivi:	Alessandrino Manuela, Consigliere comunale	PRESENTE
	Di Perna Mariatindara, Consigliere comunale	PRESENTE
	La Bianca Antonino, Consigliere comunale	ASSENTE
	Adornetto Antonio, Consigliere comunale	ASSENTE
Componenti supplenti:	Scalia Marcella, Consigliere comunale	ASSENTE
	Leone Sebastiano, Consigliere comunale	ASSENTE

Partecipano: Ivan Martella, Sindaco
Massimiliano Giambrone, Vicesindaco
Antonio Mileti, Responsabile dell'Area Contabile

La Commissione è presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale, Ing. Daniele Salpietro.

La Commissione è assistita dal Segretario comunale, Dott.ssa Laura Reitano.

Riconosciuta legale l'adunanza, il Presidente invita i convocati a discutere sull'argomento all'ordine del giorno "Regolamento di contabilità".

Il Sindaco illustra la bozza del Regolamento di contabilità predisposta dall'Ufficio ragioneria. Rileva che l'adozione del predetto Regolamento si rende necessaria al fine di adeguare la normativa vigente alle novità legislative che attengono il processo di formazione e predisposizione del bilancio di previsione degli enti locali e modificano gli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188.

Il Presidente rileva che alcune voci dell'indice non corrispondono agli articoli indicati per cui invita il Segretario comunale a provvedere al loro coordinamento.

Il Dott. Mileti fa presente che occorre modificare l'art. 49, al comma 3, rimuovendo la parte "Nel caso in cui i fondi di bilancio siano insufficienti" poiché nel 2018 è stato modificato l'art. 191, comma 3, del TUEL.

Propone, inoltre, di modificare il comma 4 del medesimo articolo, dopo le parole "il provvedimento di riconoscimento del debito", sostituendo la parola "dandone" con le parole "e contestualmente ne viene data". Propone, altresì, di sostituire il testo dell'art. 67 con il seguente: "1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure disciplinate dalla normativa vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni".

Il Cons. Alessandrino propone di sostituire nell'art. 81 comma 4 la parte "mediante deposito presso l'ufficio di Segreteria generale" con le seguenti parole "mediante invio tramite posta elettronica certificata", in modo da allineare la disposizione alla previsione di cui all'art. 10.

Il Presidente rileva che occorre conseguentemente espungere dal medesimo comma le parole "Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri" poiché la comunicazione del deposito è sostituita dalla trasmissione via pec ai consiglieri comunali. Con riguardo all'art. 10 ritiene necessario specificare al comma 4 che l'invio ai consiglieri comunali va fatto tramite "posta elettronica certificata".

Il Cons. Alessandrino propone di eliminare la parola "primo" dal comma 4 dell'art. 89.

Il Dott. Mileti propone di aggiungere al comma 10 dell'art. 10 dopo le parole "Le proposte di emendamento" le seguenti parole "prima della discussione in Consiglio comunale". Propone inoltre di sostituire il testo dell'art. 87 con il seguente "1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario lo trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione della trasparenza dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente." si da prevedere un rinvio dinamico alla normativa vigente.

Il Sindaco propone di inserire all'art. 88, comma 1, dopo le parole "il Responsabile del Servizio Finanziario" le parole "o il Segretario comunale redigono", in linea con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 149/2011.

Il Dott. Mileti rileva che il comma 5 dell'art. 81 va espunto perché non in linea con quanto previsto dalla normativa vigente che prevede la trasmissione della Relazione dell'organo di revisione unitamente alla proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto.

Il Cons. Alessandrino rileva che nell'art. 86 occorre sostituire le parole "di cui all'art. 86 del presente regolamento" con le parole "di cui all'art. 79 del presente regolamento".

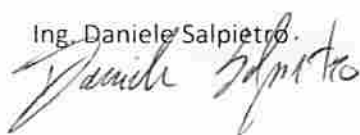
Il Dott. Mileti propone di aggiungere all'art. 84 un ulteriore comma riportante il seguente testo "3. Resta ferma la facoltà dell'Ente di non tenere la contabilità economico-patrimoniale così come previsto dall'art. 232, comma 2 del TUEL."

Il Presidente, non essendoci ulteriori interventi, sottopone a votazione le proposte di modifica del testo del Regolamento come sopra indicate.


La Commissione approva le modifiche all'unanimità.

Alle ore 16.55. il Presidente dichiara chiusi i lavori della Commissione

IL PRESIDENTE

Ing. Daniele Salpietro


IL SEGRETARIO COMUNALE

Dot. ssa Laura Reitano




COMUNE DI RACCUJA
(CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato in base ai principi contabili del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del _____



SOMMARIO

CAPO I - ASPETTI GENERALI

TITOLO I

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

TITOLO II

Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 - Il parere di regolarità contabile

Art. 5 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

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

TITOLO III

Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Area

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I

Art. 9 - La programmazione

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

TITOLO II

Art. 11 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Art. 12 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

TITOLO III

Art. 13 - Il Bilancio di previsione

Art. 14 - Iscrizione del risultato di amministrazione

Art. 15 - Fondo di riserva

Art. 16 - Fondo di riserva di cassa

Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

Art. 19 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità

Art. 20 - Altri fondi

Art. 21 - allegati al bilancio e Nota integrativa

Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

TITOLO IV

Art. 23 - Il Piano esecutivo di gestione

Art. 24 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

Art. 25 - Adozione del P.E.G

Art. 26 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio

Art. 27 - Budget delle spese

Art. 28- Piano degli indicatori

TITOLO V

Art. 29 - Variazioni di bilancio

Art. 30 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta



Art. 31 - Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa

Art. 32 - Assestamento del Bilancio

Art. 33 - Debiti fuori bilancio

Art. 34 - Variazioni di PEG

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I

Art. 35 - Risorse dell'Ente

Art. 36 - Fasi delle entrate

Art. 37 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 38 - Riscossione delle entrate

Art. 39 - Versamento delle entrate

Art. 40 - Residui attivi

Art. 41 - Cura dei crediti arretrati

TITOLO II

Art. 42 - Spese dell'Ente

Art. 43 - Prenotazione dell'impegno

Art. 44 - Prenotazione delle spese d'investimento

Art. 45 - Impegno di spesa

Art. 46 - Impegni di spesa ad esigibilità differita

Art. 47 - Impegni di spesa automatici

Art. 48 - Impegni pluriennali

Art. 49 - Lavori Pubblici di somma urgenza

Art. 50 - Liquidazione

Art. 51 - Liquidazione contabile

Art. 52 - Reimputazione degli impegni non liquidati

Art. 53 - Ordinazione

Art. 54 - Ordinazione di pagamento urgente

Art. 55 - Domiciliazione Bancaria

Art. 56 - Intestazione dei mandati di pagamenti

Art. 57 - Pagamento

Art. 58 - Residui passivi

TITOLO III

Art. 59 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 60 - Oggetto del controllo

Art. 61 - Fasi del controllo

Art. 62 - Esito negativo

Art. 63 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 64 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio Art.

Art. 65 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

TITOLO IV

Art. 66 - Funzioni del Tesoriere

Art. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 68 - Rapporti tra Tesoriere e Ente

Art. 69 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere



- Art. 70 - Obblighi del Tesoriere
- Art. 71 - Depositi cauzionali
- Art. 72 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
- Art. 73 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 74 - Gestione di titoli e valori
- Art. 75 - Registro di cassa
- Art. 76 - Esecuzione forzata.

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I

- Art. 77 - Finalità del Rendiconto
- Art. 78 - Verbale di chiusura
- Art. 79 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 80 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 81 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione
- Art. 82 - Il conto del Bilancio
- Art. 83 - Il conto economico
- Art. 84 - Lo stato patrimoniale
- Art. 85 - Stralcio dei crediti inesigibili
- Art. 86 - Relazione sulla gestione
- Art. 87 - Pubblicazione del Rendiconto

TITOLO II

- Art. 88 – Relazione di fine mandato
- Art. 89 - Norme finali



CAPO I

TITOLO I

Art. 1

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

1. Il presente regolamento è adottato nel rispetto dell'art. 152 dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
 - a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/00);
 - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00).
5. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/00.
6. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
 - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
 - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
 - c) della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.

TITOLO II

Art. 2

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

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



k. Rapporti con la Sezione Regionale della Corte dei Conti, con il Presidente del Consiglio, il Sindaco

Art. 3

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni dell'area:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
- g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico- patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4

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

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazioni aventi rilevanza contabile, cioè qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;



- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Area che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
7. Il parere non è dovuto nei meri atti di indirizzo, su quelli di carattere generale o comunque sugli atti che non comportano spese o diminuzione di entrate.
8. La Giunta ed il Consiglio possono non conformarsi al parere di regolarità contabile espresso soltanto dandone adeguata motivazione direttamente nella deliberazione adottata.

Art. 5

Attestazione di copertura finanziaria

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

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, e deve riguardare:
- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - c) la competenza del Responsabile del servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. 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.
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.



Art. 6

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

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione od amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente del Consiglio, al Sindaco, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 7

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

1. Le deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale sono improcedibili e/o inammissibili per mancata coerenza con il DUP nei seguenti casi:
 - a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
 - b) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
2. Il Dirigente Responsabile deve segnalare nel parere tecnico le eventuali circostanze che rendono improcedibile e/o inammissibile la proposta di deliberazione.

TITOLO III

Art.8

Competenze dei Responsabili di Area

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

1. Ai Responsabili di Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare alla Giunta;
 - b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;



- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I Responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I Responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE TITOLO I

Art. 9

La programmazione

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

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, i Responsabili dei servizi, le Associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello Statuto dell'Ente e nei Regolamenti attuativi dello stesso.
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal Bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 10

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

(Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. D.M. 25.07.2023 allegato 4.1 D.Lgs. 118/2011)



1. Entro il 31 luglio sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale.
2. Il Bilancio di previsione è approvato nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti dall'Allegato 4.1 del D.Lgs. 118/2011.
3. In attuazione dell'art. 174 del TUEL l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno.
4. La Giunta Comunale approva la proposta di Bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. Almeno 15 (quindici) giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione, lo schema di bilancio unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP è presentato all'organo consiliare mediante deposito della relativa documentazione, inviata tramite posta elettronica ai consiglieri comunali.
5. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di Bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
6. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre 7 (sette) giorni successivi e lo trasmette al Segretario Comunale che provvede alla trasmissione al Consiglio Comunale della relazione dell'organo di revisione.
7. La relazione dell'organo di revisione, corredata dal conseguente parere, viene trasmessa al Consiglio Comunale almeno 7 giorni prima della data in cui è convocata la seduta del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione.
9. I consiglieri comunali e l'organo esecutivo possono presentare gli emendamenti allo schema di bilancio entro i tre giorni lavorativi precedenti la discussione in Consiglio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.
10. Le proposte di emendamento, prima della discussione in Consiglio comunale, devono riportare il parere del Dirigente competente per materia, del Responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
11. L'approvazione di un emendamento alla proposta di Bilancio comporta corrispondente modifica del DUP.
12. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
13. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet e l'invio sulla piattaforma BDAP.



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

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 12

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP o il documento di cui all'art. 17 comma 3, devono essere adottati dalla Giunta unitamente allo schema del Bilancio di previsione e sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 13

Il Bilancio di previsione (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n.118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione.



L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 14

Iscrizione del risultato di amministrazione

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

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

Art. 15

Fondo di riserva

(Art. 166, comma 1 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 16

Fondo di riserva di cassa

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

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

Art. 17

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

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

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.



2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 18

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

1. Il Fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il Fondo pluriennale vincolato è formato solo da:

- a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
- b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
- c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 82 del presente regolamento;
- b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

3. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 2, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 6, lett. b) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

Art. 19

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

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



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

Art. 20

Altri fondi

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

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

Art. 21

Allegati al bilancio e Nota integrativa (Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 22

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati (Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)



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

TITOLO III

Art. 23

Il Piano esecutivo di gestione

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

1. Il Piano esecutivo di gestione, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico- amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). È quindi uno strumento di programmazione esecutivo attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai dirigenti.

2. Il Piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al Bilancio di previsione. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del TUEL.

3. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione o in altro documento specificatamente previsto dalle modifiche normative.

Art. 24

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il P.E.G. si compone di:

-una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;

- una parte finanziaria (capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli). Il P.E.G. dovrà individuare:

a) il responsabile;

b) gli obiettivi di gestione attesi, raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;

c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;

d) il budget assegnato;

e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 25

Adozione del PEG

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



1. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del Bilancio di previsione annuale la Giunta comunale può adottare il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

Art. 26

Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 27

Budget delle spese (Art. 153, c. 4-5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'Ente per il rispetto del Patto di stabilità, con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.
2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai responsabili di area, di concerto con gli assessori ed il Sindaco e sarà adottata dalla Giunta con apposita deliberazione.
3. Ciascun Responsabile potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 2, dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

Art. 28

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

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis comma 4 del D.lgs n. 118/2011, a cui, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia ritenuti significativi.

TITOLO VI

Art. 29



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

1. Il Bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti nell'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. L'iniziativa per la proposta di variazioni di bilancio può essere presentata:
 - a) dai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste di regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
 - b) dagli Assessori;
 - c) dai responsabili dei Servizi, sentito l'assessore di riferimento.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. La proposta di ratifica è redatta dal Responsabile dei Servizi Finanziari, corredato dei pareri di Legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
6. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 30

Variazioni di bilancio da parte della Giunta
(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 34 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 31

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

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



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

Art. 32

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

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

Art. 33

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

1. Il Consiglio Comunale, nei tempi e con le modalità di cui all'art. 194 del TUEL, con apposito provvedimento riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla normativa e ne individua le modalità di finanziamento sulla base di quanto stabilito dalle norme vigenti.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

Art. 34

Variazioni di PEG

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del TUEL sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il Responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.
3. La relazione contiene:
 - a) le valutazioni del Responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;



d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

4. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.

9. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del servizio.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I

Art. 35

Risorse dell'Ente

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

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel Bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in Bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 36

Fasi delle entrate

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

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi:

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

Art. 37

Disciplina dell'accertamento delle entrate

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



1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base alla il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma.
3. Il Responsabile del procedimento che accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n.267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
5. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
7. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 38

Riscossione delle entrate

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

1. La riscossione consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente. E' disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.
2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
 - a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) la denominazione dell'Ente;
 - d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - e) l'indicazione del debitore;
 - f) la causale del versamento;
 - g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
 - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;



- i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - l) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - m) il codice della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del Tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
6. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Art. 39

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

- 1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
- 2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.
- 3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.
- 4. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art. 40

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

- 1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
- 2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art.189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.



3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.
5. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente

Art. 41

Cura dei crediti arretrati

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

TITOLO II

Art. 42

Spese dell'Ente

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

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 43

Prenotazione dell'impegno

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

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei Responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della



copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

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

Art. 44

Prenotazione delle spese d'investimento

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

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

Art. 45

Impegno di spesa

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

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente, così come previsto dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario dalla loro sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.



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

Art. 46

Impegni di spesa ad esigibilità differita

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

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 30 del presente regolamento.

Art. 47

Impegni di spesa automatici

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

1. Con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del Bilancio e delle relative variazioni.

Art. 48

Impegni pluriennali



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

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

Art. 49

**Lavori pubblici di somma urgenza
(Art. 191 comma 3 D.Lgs 267/2000)**

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 senza possibilità di adozione di altre misure cautelari idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile del procedimento o il Tecnico dell'Amministrazione competente, anche in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, previa redazione di apposito verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo, ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii., può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi.
2. Entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori il Responsabile competente compila una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e all'approvazione dei lavori.
3. Entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta Comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, comma 1 lettera e) del Tuel, nei limiti dell'accertata necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta deliberazione della Giunta Comunale e, comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento del debito e contestualmente ne viene data comunicazione all'interessato.

Art. 50

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



1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento attraverso il quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.
4. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 51

Liquidazione contabile

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

1. L'atto di liquidazione firmato dal responsabile del Servizio competente, è inoltrato, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 52

Reimputazione degli impegni non liquidati

(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della Giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 53

Ordinazione

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

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



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

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

4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- i-bis) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- i-quater) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

6. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

Art. 54

Ordinazione di pagamento urgente

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

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art. 55

Domiciliazione bancaria



1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli Uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 56

Intestazione dei mandati di pagamento

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

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

Art. 57

Il pagamento

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

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

Art. 58

Residui passivi

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

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 81 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio.



3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III

Art. 59

Controllo sugli equilibri finanziari

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future.

2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

3. Collaborano all'attività di controllo anche l'organo di revisione, il Segretario comunale ed i Responsabili di servizio.

Art. 60

Oggetto del controllo

Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- controllo sulla gestione di cassa;
- equilibri e rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno.
- rispetto dei limiti di indebitamento.

Art. 61

Fasi del controllo

1. Il Responsabile del Servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari mediante monitoraggi, report bimestrali o report periodici, nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 193 del TUEL.



2. Entro cinque giorni, il report è trasmesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, adotti gli eventuali necessari provvedimenti.

Art. 62

Esito negativo

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

Art. 63

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

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

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

- a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
- e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

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

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

Art. 64

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

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

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio e il 30 novembre di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.



2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 65

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, almeno una volta l'anno e comunque entro il 31 luglio di ogni anno.

TITOLO IV

Art. 66

Funzioni del Tesoriere

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

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

Art. 67

Affidamento del servizio di tesoreria

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure disciplinate dalla normativa vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 68

Rapporti tra Tesoriere e Ente

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

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

Art. 69

Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

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

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

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



- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - f) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - h) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.
2. La documentazione menzionata può subire variazione a seguito di modifiche normative.

Art. 70

Obblighi del Tesoriere

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

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 68 del presente regolamento.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare, deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:
 - a) bollettari di riscossione;
 - b) registro dei ruoli e liste di carico;
 - c) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
3. Il Tesoriere, inoltre, deve:
 - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 58 del presente regolamento;
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 42, comma 5 ed all'articolo 58, comma 6 del presente regolamento;
 - d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;



- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria

Art. 71

Depositi cauzionali

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

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal Responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.
3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 72

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

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

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.



3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.
4. Il Sindaco o suo delegato, e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Art. 73

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

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

Art. 74

Gestione di titoli e valori (Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 75

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

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

Art. 76

Esecuzione forzata



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

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

**CAPO IV
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE
TITOLO I**

**Art. 77
Finalità del Rendiconto
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)**

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

**Art. 78
Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal Libro Mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
3. Il presente documento non ha carattere obbligatorio e può essere superato dalle procedure contabili modificate dalla normativa.

**Art. 79
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
(Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)**

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- Riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia

Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art 231 del D. Lg. 267/2000.

**Art. 80
Riaccertamento dei residui attivi e passivi
(Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)**



1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto di bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il Peg, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto di bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione residui.
4. I Responsabili dei servizi, entro il 5 marzo, comunicano i residui da confermare, da eliminare o da re imputare.
5. Il Responsabile del servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio.

Art. 81

Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione (Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale e sottoposto alla successiva approvazione consigliere.
3. Lo schema di rendiconto, deliberato dalla Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
4. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto ed i relativi allegati, vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante invio tramite posta elettronica certificata almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.
7. Nel termine di otto giorni dal termine ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 82

Il conto del Bilancio (Art. 228 D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e rileva il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
2. Al conto di bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.



3. 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.
4. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivante dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
5. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui dell'anno precedente ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivante sia dalla gestione di competenza che quella dei residui.

Art. 83

Il conto economico

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

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

Art. 84

Lo stato patrimoniale

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

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche. Esso accoglie le attività e le passività dell'ente, la differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
3. Resta ferma la facoltà dell'Ente di non tenere la contabilità economico-patrimoniale così come previsto dall'art. 232, comma 2 del TUEL.

Art. 85

Stralcio dei crediti inesigibili

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

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 86 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.



Art. 86

**Relazione sulla gestione
(Art. 231, D.Lgs. 267/2000)**

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 79 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

Art.87

**Pubblicazione del Rendiconto
(Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)**

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario lo trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione della trasparenza dedicata ai bilanci del sito internet dell'Ente.

TITOLO II

Art. 88 Relazione di fine mandato (Art. 4, D.Lgs. 149/2011)

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario o il Segretario comunale redigono la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

2. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 89

Norme transitorie e finali

1. Per quanto non è previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento, ai principi contabili vigenti ed alle altre disposizioni specifiche di legge.

2. Con l'approvazione del presente regolamento è abrogato ogni precedente regolamento in materia, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

3. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove, in sostituzione di quelle richiamata, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

4. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto **Dr. Antonio MILETI**, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, esprime parere favorevole sulla presente **proposta di deliberazione**, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ed alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000,

Data 23/02/2024

Responsabile Area Economico-Finanziaria
Dr. Antonio MILETI



PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE FINANZIARIA

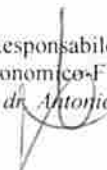
Il sottoscritto **Dr. Antonio MILETI**, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, **ATTESTA**, che l'approvazione del presente provvedimento

comporta (ovvero) **non comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 49, comma 1 e dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, nonché del Regolamento comunale sui controlli interni, esprime parere **FAVOREVOLE** (ovvero) **NON FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Data 23/02/2024

Il Responsabile dell'Area
Economico-Finanziaria
Dr. Antonio Mileti





Comune di RACCUJA (ME)

Città Metropolitana di Messina

Verbale del Revisore Unico

N. 73 DEL 27/02/2024

Il sottoscritto Revisore Unico del Comune di Raccuja (ME)

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 27 del mese di Febbraio , il sottoscritto Revisore Unico Dott.ssa Rossella Belluccia nominato con deliberazione di C.C. n. 50 del 26/11/2021 ed insediato in data 15/12/2021 mediante apposito verbale, esprime il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale avente ad oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' , pervenuta a mezzo pec in data 27/02/2024 ;

Visto il D.Lgs n.267/2000 all'art.152 demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità e tempi che rispecchino le caratteristiche di ciascun ente ;

Visto Il Decreto 25 luglio 2023 del Ministero dell'Economia e delle Finanze con cui è stato approvato il nuovo processo di bilancio degli enti locali ;

Vista la vigente normativa in materia e, in particolare la L. n.42 /2009, il D.Lgs. n.118/2011 , il D.Lgs.n.126/2014

Tenuto conto che si rende opportuno approvare un nuovo Regolamento di Contabilità dell'Ente che recepisca il quadro normativo di riferimento, predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'Ente e, conseguente, abrogare quello vigente non più conforme alla disciplina in materia ;

Tenuto conto che la bozza di regolamento di contabilità è stata esaminata in sede di Commissione consiliare nella seduta del 20/02/2024 ;

Visto lo schema di Regolamento di contabilità predisposto dagli Uffici , allegato alla proposta ;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l'O.EE.LL. vigente Regione Sicilia ;

Accertata la coerenza del regolamento con l'ordinamento contabile preordinato;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dal responsabile del servizio finanziario espressi ai sensi del d.Lgs. n. 267/2000;

ESPRIME

Parere **FAVOREVOLE** sulla proposta avente ad oggetto : "APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' "

Li 27/02/2024

Il Revisore Unico
Dott.ssa Rossella Belluccia

C_H151 - COMUNE DI RACCUJA (ME) - 1 - 2024-02-29 - 0001226

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Presidente

Il Consigliere Anziano

F.to Ing. Daniele SALPIETRO

Il Segretario Comunale

F.to Avv. Manuela ALESSANDRINO

F.to Dott.ssa Laura REITANO

Il sottoscritto Segretario Comunale;

Visti gli atti d'Ufficio;

ATTESTA

Che la presente Deliberazione, in applicazione della L.R. 3/12/1991, N. 44,

è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi dal _____ al _____;

è divenuta esecutiva il giorno _____

**DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 12
- COMMA 1 - DELLA L.R. N. 44/91-**

**DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART. 12
- COMMA 2 - DELLA L.R. N. 44/91-**

Dalla Residenza Municipale, li _____.

IL RESPONSABILE DELL'ALBO ON LINE

IL SEGRETARIO COMUNALE
