



COMUNE DI CODOGNO

(Provincia di Lodi)

REGOLAMENTO

DI CONTABILITA'

*Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 13 del 31 marzo 2016
In vigore dal 19 aprile 2016*

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo 1: Finalità e contenuti

Art. 1 – Contenuto del regolamento	pag. 7
--	--------

Capo 2: I Servizio Bilancio e Contabilità

Art. 2 – Il Servizio Bilancio e Contabilità	pag. 7
Art. 3 – Funzioni, attività e adempimenti del Servizio Bilancio e Contabilità	pag. 8
Art. 4 – Il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità	pag. 9
Art. 5 – Parere di regolarità contabile	pag. 10
Art. 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag. 10
Art. 7 – Servizio economato	pag. 11

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Capo 1: L'attività programmatica

Art. 8 – Programmazione dell'attività del Comune	pag. 11
Art. 9 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione	pag. 11
Art. 10 – Collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci	pag. 12

Capo 2: Il Documento Unico di Programmazione

Art. 11 – Schema di documento unico di programmazione (DUP)	pag. 12
Art. 12 – Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP) .	pag. 12

Capo 3: Il Bilancio di Previsione Finanziario

Art. 13 – Il bilancio di previsione finanziario	pag. 13
Art. 14 – Struttura del bilancio di previsione finanziario	pag. 13
Art. 15 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario .	pag. 14
Art. 16 – Flessibilità del bilancio	pag. 15
Art. 17 – Variazioni di bilancio e relativa procedura	pag. 15
Art. 18 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale	pag. 16
Art. 19 – Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di Servizio	pag. 17
Art. 20 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio	pag. 17

Capo 4: Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 21 – Piano esecutivo di gestione	pag. 17
Art. 22 – Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione	pag. 18

Capo 5: La verifica dell'azione gestionale

Art. 23 – Il piano degli indicatori di bilancio	pag. 19
Art. 24 – Competenze dei responsabili dei servizi	pag. 19
Art. 25 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori	pag. 19

Capo 6: La gestione dei Fondi

Art. 26 - Fondo di riserva	pag. 20
----------------------------------	---------

Art. 27 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	pag. 20
---	---------

Capo 7: Gli equilibri del bilancio

Art. 28 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 20
Art. 29 – Riequilibrio della gestione	pag. 21
Art. 30 - Debiti fuori bilancio	pag. 21
Art. 31 – Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati	pag. 22

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 32 - Le fasi dell'entrata	pag. 22
Art. 33 – Accertamento	pag. 22
Art. 34 - Riscossione e versamento	pag. 23
Art. 35 - Recupero crediti e residui attivi	pag. 24
Art. 36 - Le fasi delle spesa	pag. 24
Art. 37 - Impegno di spesa	pag. 25
Art. 38 - Liquidazione della spesa	pag. 26
Art. 39 – Ordinazione e pagamento	pag. 26
Art. 40 - Residui attivi e passivi	pag. 27

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

Capo 1 – La programmazione ed il finanziamento degli investimenti

Art. 41 – Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici	pag. 27
Art. 42 - Programmazione e fonti di finanziamento	pag. 28
Art. 43 – Indebitamento	pag. 29
Art. 44 – Finanziamento delle spese accessorie	pag. 29

Capo 2 – Le garanzie ed i pagamenti

Art. 45 – Rilascio di fidejussione	pag. 29
Art. 46 – Delegazione di pagamento	pag. 30

SEZIONE V – LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Art. 47 – Programma triennale del fabbisogno di personale	pag. 30
---	---------

SEZIONE VI – I CONTROLLI INTERNI

Art. 48 – Il sistema dei controlli interni (rinvio)	pag. 30
---	---------

SEZIONE VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 49 – Oggetto del servizio di tesoreria	pag. 31
Art. 50 – Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 31
Art. 51 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria	pag. 31
Art. 52 – Depositi provvisori	pag. 32
Art. 53 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	pag. 32

SEZIONE VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Art. 54 – Il servizio di economato e gli agenti contabili (rinvio)	pag. 33
--	---------

SEZIONE IX – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 55 – Organo di Revisione economico – finanziaria	pag. 33
Art. 56 – Funzioni dell’Organo di Revisione economico – finanziaria	pag. 33
Art. 57 – Funzionamento e cause di revoca	pag. 34
Art. 58 – Trattamento economico dei Revisori	pag. 34

SEZIONE X – CONTABILITA’ ECONOMICA E PATRIMONIALE

Capo 1: Disposizioni generali

Art. 59 – Principio generale	pag. 35
Art. 60 – Le rilevazioni contabili	pag. 35
Art. 61 – Principio della competenza economica	pag. 35

Capo 2: Inventario e Patrimonio

Art. 62 - Patrimonio del Comune	pag. 36
Art. 63 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	pag. 36
Art. 64 - Aggiornamento dei registri degli inventari	pag. 36
Art. 65 - Categorie di beni mobili non inventariabili	pag. 37
Art. 66 - Iscrizione dei beni in inventario	pag. 37
Art. 67 - Dismissione - cancellazione di beni mobili	pag. 37

SEZIONE XI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 68 – Rendiconto della gestione	pag. 37
---	---------

Art. 69 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione	pag. 38
Art. 70 – Il conto del bilancio	pag. 38
Art. 71 – Il conto economico	pag. 38
Art. 72 – Il conto del patrimonio	pag. 39
Art. 73 – La relazione della Giunta Comunale al rendiconto della gestione	pag. 39
Art. 74 – Il bilancio consolidato	pag. 39
Art. 75 - Sistema di contabilità economica	pag. 40

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76 – Disposizioni finali	pag. 40
Art. 77 – Clausola di salvaguardia	pag. 40

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo 1: Finalità e contenuti

Art. 1

Contenuto del regolamento

1) Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (Tuel) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs.118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile. Ai sensi dell'art. 152 del detto decreto il Comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet.

2) Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni normative, il regolamento di contabilità fa riferimento alle norme contenute nel D.P.C.M. del 28 dicembre 2011 ed ai seguenti principi contabili:

- a) Principi contabili generali (Allegato n.1 al D.Lgs. 118/2011);
- b) Principio contabile generale sperimentale della competenza finanziaria (Allegato n. 1 DPCM sperimentazione);
- c) Principio contabile applicato sperimentale della contabilità finanziaria (Allegato n. 2 DPCM sperimentazione);
- d) Principio contabile applicato sperimentale della contabilità economico patrimoniale (Allegato n. 3 DPCM sperimentazione);
- e) Principio contabile applicato sperimentale del bilancio consolidato (Allegato n. 4 DPCM sperimentazione);
- f) Principio contabile applicato sperimentale della programmazione (Allegato n.12 DPCM sperimentazione);
- g) Altri principi applicati sperimentali di cui al DPCM sperimentazione e s.m.i.

3) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo.

4) Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le regole, le procedure, la rappresentazione dei fatti di gestione aventi rilevanza finanziaria, economica e patrimoniale, nonché il coordinamento con il sistema dei Controlli Interni (disciplinato nello specifico regolamento) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

5) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

6) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 3, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune.

Capo 2: I Servizio Bilancio e Contabilità

Art. 2

I Servizio Bilancio e Contabilità

1) I Servizio Bilancio e Contabilità sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Funzioni, attività e adempimenti del Servizio Bilancio e Contabilità

1) Il Servizio Bilancio e Contabilità è parte integrante del proprio Settore di riferimento, previsto dalla struttura macro-organizzativa comunale e sono organizzati in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività:

- a) predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla Giunta Comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili di Servizio ;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili di Servizio, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- d) predisposizione della parte contabile del piano della performance e delle sue variazioni;
- e) formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei Responsabili di Servizio ;
- f) esecuzione delle variazioni compensative fra voci di entrata della medesima categoria e fra voci di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale a seguito di provvedimento amministrativo dei Responsabili di Servizio responsabili degli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
- g) predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
- h) rilevazione delle poste rilevanti per rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
- i) gestione degli investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- k) rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziario;
- l) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- m) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- n) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- o) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- p) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- q) predisposizione ed illustrazione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate;
- r) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- s) formazione finale del conto del patrimonio e del conto economico, anche sulla base dei dati ricevuti dai competenti servizi;
- t) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- u) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del Comune.

2) Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità individua tempi e modi di verifica:

- a) delle previsioni di entrata e di uscita;
- b) della consistenza dei residui attivi e passivi;
- c) dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
- d) degli obiettivi di finanza pubblica

3) Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferito dalla legge, il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità effettua periodicamente, comunque entro i termini del rendiconto, ed invita i Responsabili di Uffici e Servizi

all'effettuazione del corretto riaccertamento dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs.118/2011.

4) Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, sul rispetto del Patto di Stabilità, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici e sull'indebitamento del Comune.

5) Per quanto non definito in questa sede, ai fini dell'organizzazione del Servizio Bilancio e Contabilità, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed al Regolamento dei Controlli Interni.

6) Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili sono preposti, rispettivamente, il Servizio Economato ed il Servizio Patrimonio.

Art. 4

Il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità

1) Per la gestione del Servizio Bilancio e Contabilità, il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità si avvale di collaboratori ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze;

2) Al Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità spettano in particolare le seguenti funzioni:

- a) esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del Comune ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del Tuel;
- b) rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel conformemente a quanto disposto dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con apposita deliberazione di Consiglio Comunale;
- c) effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- d) condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui al Regolamento dei Controlli Interni;
- e) segnalare per iscritto al sindaco, al presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale e all'Organo di Revisione, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i Responsabili dei Servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- f) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- g) vistare gli accertamenti di entrata;
- h) vistare gli impegni di spesa.

3) E' preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di Previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4) Supporta il Segretario Comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149.

6) In relazione al disposto del comma 3 – lettera e) del presente articolo, formula le proprie valutazioni proponendo le opportune variazioni al bilancio di previsione.

7) In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 5 ed il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 6 sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.

Art. 5

Parere di regolarità contabile

1) Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:

- a) proposte di decreti del Sindaco;
- b) proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del Comune;
- c) proposte di determinazioni dirigenziali.

2) Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi. È pertanto preclusa al Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

3) Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

4) Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 3 (tre) giorni dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.

6) Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile proponente per un riesame. Qualora il Responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

7) Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Servizio Bilancio e Contabilità, al servizio proponente per la regolarizzazione.

Art. 6

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili di Servizio che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.

2) La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

3) Il controllo dovrà riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;

- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- 4) Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del Servizio Bilancio e Contabilità, al settore proponente per la regolarizzazione.

Art. 7 **Servizio economato**

- 1) Il servizio economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Le funzioni del servizio economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.
- 3) Il servizio economato è affidato all'economo comunale.
- 4) Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo al Comune; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità al Comune o ai terzi.

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Capo 1: L'attività programmatica

Art. 8 **Programmazione dell'attività del Comune**

- 1) 1. Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n.ro 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
- a) il documento unico di programmazione (DUP);
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
 - d) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - e) il piano esecutivo di gestione e della performance;

Art. 9 **Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

- 1) Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i servizi dell'Ente predispongono, su richiesta del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità, le seguenti analisi:
 - a) dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi anni finanziari definitivamente chiusi;
 - b) dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario;
 - c) delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;
 - d) dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso
 - e) delle proiezioni di entrata e spesa per le annualità seguenti a quella in corso.
- 2) L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Art. 10 **Collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci**

- 1) Il sistema dei bilanci è costituito:
 - a) dal documento unico di programmazione;
 - b) dal bilancio di previsione finanziario;
 - c) dal piano esecutivo di gestione e della performance;
 - d) dal conto consuntivo;
 - e) dalla relazione di Giunta Comunale illustrativa del conto consuntivo.

- 2) Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
 - a) dai contenuti del documento unico di programmazione;
 - b) dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di attuazione della programmazione;
 - c) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.

- 3) La Giunta Comunale stabilisce i tempi e le modalità per la formazione dei documenti di programmazione e dei bilanci.

Capo 2: Il Documento Unico di Programmazione

Art. 11

Schema di documento unico di programmazione (DUP)

- 1) Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
- 2) Lo schema di DUP è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi allo scopo di essere approvato entro il 31 luglio e presentato al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 30 settembre;
- 3) Entro il 31 ottobre di ciascun anno i consiglieri hanno la possibilità di formulare proposte, suggerimenti, osservazioni o raccomandazioni alla Giunta rispetto al DUP già approvato e che la Giunta stessa può recepire nella nota di aggiornamento del DUP che presenterà al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, in concomitanza allo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario;
- 4) Il Segretario Generale, con il supporto del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità, cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede al suo controllo finale;
- 5) L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 12

Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)

- 1) Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione;
- 2) Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che :
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
- 3) Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono improcedibili.
- 4) La pregiudiziale di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale,

dai Responsabili di Servizio competenti e dal Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5) Il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di Revisione dei casi rilevati di deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale approvate nonostante la pregiudiziale di improcedibilità.

Capo 3: Il Bilancio di Previsione Finanziario

Art. 13

Il bilancio di previsione finanziario

1) Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del Comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.

2) Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale

3) Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

Art. 14

Struttura del bilancio di previsione finanziario

1) La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.

2) Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i seguenti documenti:

- a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- g) il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, se non integralmente pubblicati sul sito istituzionale del Comune;
- h) le risultanze dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Se tali documenti contabili sono integralmente pubblicati sul sito istituzionale del Comune, ne è allegato l'elenco con l'indicazione del relativo sito web;
- i) la deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167 – 22 ottobre 1971, n. 865 – 5 agosto 1978, n. 457, che stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

- j) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e per i servizi locali nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- k) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- l) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e gli obiettivi di finanza pubblica;
- m) la nota integrativa;
- n) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 15

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

- 1) Il Segretario Generale avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
 - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
- 2) Il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
- 3) Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità segnala al Segretario generale l'inerzia dei Responsabili di Servizio, anche parzialmente inadempienti.
- 4) Sulla base dei dati raccolti il Servizio Bilancio e Contabilità predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta Comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli imposti dalle varie normative in materia.
- 5) Entro il 15 novembre la giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, e lo invia tempestivamente al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Tale schema è altresì sottoposto alla valutazione della competente Commissione Consiliare. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta Comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
- 6) Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio entro il termine di 15 (quindici) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.
- 7) I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario fino a cinque giorni lavorativi precedenti la seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio purchè recanti i necessari pareri.
- 8) Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 10.
- 9) Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal presidente del consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
- 10) Sugli emendamenti va espresso il parere contabile del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità nonché il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

11) Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.

12) Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante.

13) Entro il 31 dicembre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.

14) Nel caso in cui i termini di approvazione del bilancio fossero prorogati da apposite normative di legge, si intendono prorogati, nella stessa misura, anche i termini intermedi.

Art. 16 **Flessibilità del bilancio**

1) La flessibilità del bilancio è garantita:

- a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
- b) dall'accesso ai fondi di riserva;
- c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
- d) dall'assestamento.

2) Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.

3) Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 17 **Variazioni di bilancio e relativa procedura**

1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il Servizio Bilancio e Contabilità provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili di Servizio, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

2) Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal Servizio Bilancio e Contabilità che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto delle regole di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

3) Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile di servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del dirigente proporla successivamente.

4) La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio Comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta Comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 18 e 19.

5) Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Comunale. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6) Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

7) Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

- a) per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
 - b) qualora entro il 31 dicembre pervengano al Comune entrate a destinazione vincolata cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati interventi di spesa;
 - c) per operazioni di meri movimenti contabili-finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.
 - d) per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità previste
 - e) per le reimputazioni agli esercizi cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, spese correlate.
- 8) Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 28 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio"
- 9) Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 10) Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al Servizio Bilancio e Contabilità con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

Art. 18

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1) Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del Comune;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 20, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 17 comma 7.

2) Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3) Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 19

Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di Servizio

- 1) Sono di competenza del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra voci di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente alle voci dotate dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni delle voci appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
 - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo.
- 2) Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;

Art. 20

Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

- 1) Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
- 2) Sono altresì trasmesse al tesoriere
- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Capo 4: Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 21

Piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta Comunale e la dirigenza del Comune. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
- 2) Sul PEG il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità rilascia il parere tecnico-contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio, nonché l'attestazione di copertura finanziaria. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, deve essere integrato con appositi atti della Giunta Comunale su proposta dei singoli Responsabili di Servizio strutturalmente interessati.
- 3) Il piano esecutivo di gestione:
- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;

- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
- 4) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 - comma 2 del Tuel (PDO) e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce conseguentemente il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Art. 22

Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione

- 1) Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa del Comune, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario; le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
- 2) Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
 - a) la puntuale programmazione operativa;
 - b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
 - c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
- 3) Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel documento unico di programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Servizio per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
- 4) Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.
- 5) Titolari dei centri di responsabilità sono di regola considerati i Responsabili dei servizi. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche in riferimento al rispetto delle regole di contabilità pubblica, nonché dell'utilizzo delle risorse assegnate.
- 6) Il Segretario comunale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108 - comma 4 del Tuel, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta Comunale non oltre i 20 giorni successivi dall'approvazione del bilancio di previsione.
- 7) In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse

finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo PEG deliberato.

Capo 5: La verifica dell'azione gestionale

Art. 23

Il piano degli indicatori di bilancio

- 1) Il piano degli indicatori di bilancio è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Con decreto del Ministero dell'interno per gli enti locali e i loro enti strumentali è definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni, diretto a consentire l'analisi e la comparazione dei bilanci delle amministrazioni territoriali.
- 2) Il piano degli indicatori, redatto successivamente all'emanazione del DM di cui al comma 1, costituisce allegato del bilancio di previsione finanziario e viene divulgato attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
- 3) In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che il Comune si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo definizioni tecniche, unità di misura di riferimento e formule di calcolo standard.
- 4) Il piano viene annualmente aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

Art. 24

Competenze dei responsabili dei servizi

- 1) I responsabili dei servizi del Comune realizzano periodicamente e comunque obbligatoriamente almeno una volta l'anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.
- 2) I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati al sindaco, tramite il Servizio Bilancio e Contabilità, previo parere del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche tecnico-contabili, anche ai fini di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.
- 3) La verifica di cui al comma 1 contiene anche apposita relazione dei singoli Responsabili di Servizio in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione ed al documento unico di programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta Comunale.

Art. 25

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

- 1) Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del settore / servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, la propone per iscritto al Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità. Il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità esprime il suo parere sul contenuto della proposta con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio. Nel caso in cui la richiesta di variazioni riguardi lo spostamento di somme da un articolo ad un altro della medesima voce e la stessa non comprometta gli equilibri interni del bilancio, la variazione viene effettuata d'ufficio dal Servizio Bilancio e Contabilità senza la necessità di ulteriori provvedimenti.
- 2) La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere adeguatamente motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato.

Capo 6: La gestione dei Fondi

Art. 26

Fondo di riserva

- 1) Nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 166 del Tuel, è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30%, ovvero allo 0,45% nel caso in cui il Comune si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del Tuel, e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
- 2) La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.
- 3) Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo
- 4) I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale senza necessità del parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
- 5) Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 (sessanta) giorni dall'adozione mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.
- 6) Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 27

Fondo crediti di dubbia esigibilità

- 1) 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) Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, 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, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.
- 3) È data facoltà al Servizio Bilancio e Contabilità di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
- 4) A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del Tuel.
- 5) Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Capo 7: Gli equilibri del bilancio

Art. 28

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1) Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare al Servizio Bilancio e Contabilità le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.
- 2) Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni,

sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro 7 (sette) giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al sindaco, al presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale ed al presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

3) Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Art. 29 **Riequilibrio della gestione**

1) Entro il 31 luglio l'organo consiliare provvede ad effettuare:

a) la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione;

b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.

2) In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, 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, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3) Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

4) Con la detta deliberazione il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Art. 30 **Debiti fuori bilancio**

1) Il Consiglio Comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.

2) I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.

3) In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 – comma 1 – lettera a) del Tuel, si procede al loro riconoscimento con le delibere di approvazione del bilancio di previsione, di salvaguardia degli equilibri di bilancio o di assestamento generale.

4) Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il Consiglio Comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.

5) La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente responsabile alla Giunta Comunale, al Segretario generale ed al Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità. Il responsabile del servizio interessato predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Bilancio e

Contabilità nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel al Collegio dei Revisori dei Conti.

6) Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il dirigente proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal Comune.

7) Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale, con la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.

8) Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del Consiglio Comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del Comune, il responsabile del servizio interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta. Contestualmente dovrà avviare le procedure per il riconoscimento da parte del Consiglio Comunale.

Art. 31

Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati

1) La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio approvato è assicurata alla cittadinanza ed agli organismi di partecipazione secondo i principi della legge e dello statuto, in particolare, mediante la pubblicazione nel sito internet del Comune.

2) Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 32

Le fasi dell'entrata

1) Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2) Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al Servizio Bilancio e Contabilità spetta la registrazione delle relative scritture contabili.

3) Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.

4) I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del Comune.

5) Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

- a) proporre al Servizio Bilancio e Contabilità gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) proporre eventuali variazioni;
- c) emettere gli atti amministrativi (es. determinazioni) e chiedere l'emissione dei documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 33, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse;
- g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 33

Accertamento

1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto o i soggetti debitori;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
- 2) L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
- 3) Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- 4) Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Servizio Bilancio e Contabilità l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
- 5) Il responsabile promuove inoltre l'annullamento dei crediti di lieve entità nei casi e nei modi di cui al successivo art. 35 - comma 5.
- 6) Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare affidamento.

Art. 34

Riscossione e versamento

- 1) La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
- 2) L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal Servizio Bilancio e Contabilità sulla base della documentazione di cui al precedente art. 33.
- 3) Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del Comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al Servizio Bilancio e Contabilità che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.
- 4) Il Servizio Bilancio e Contabilità, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai responsabili della procedura di acquisizione delle entrate che li annotano e, valutata l'esigenza, possono predisporre la proposta di regolazione, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.
- 5) La riscossione può inoltre avvenire tramite:
- a) conti correnti postali intestati al Comune;
 - b) strumenti elettronici o informatici o P.O.S. ;
 - c) concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
 - d) agenti contabili interni ed esterni.
- 6) I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del Comune ed effettuati con cadenza al massimo mensile dal Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità o da un suo delegato.
- 7) Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo Titolo VIII "Il Servizio Economato e gli Agenti contabili", versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dallo specifico separato Regolamento.
- 8) Le somme riscosse a qualsiasi titolo da incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
- 9) Per tutte le entrate comunque riscosse il Servizio Bilancio e Contabilità emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reversale d'incasso viene effettuata su supporto informatico. La reversale d'incasso è firmata dal Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità o da un suo delegato in modo digitale e trasmessa al tesoriere con modalità telematiche.
- 10) Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
- a) esercizio finanziario e data di emissione;
 - b) risorsa o voce di bilancio, distintamente per residui o competenza;
 - c) anno di provenienza per i residui;

- d) codifica;
- e) nome e cognome o ragione sociale;
- f) causale della riscossione;
- g) ammontare del credito in cifre e lettere;
- h) eventuali vincoli di destinazione;
- i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

Art. 35

Recupero crediti e residui attivi

- 1) Ciascun servizio è tenuto a verificare l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate di propria competenza, attivando le modalità e le procedure più opportune per il recupero dei crediti,
- 2) Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
- 3) I responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito.
- 4) Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione.
- 5) I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebitato o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
- 6) I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della giunta, su proposta del responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a € 12,00 (*dodici/00*).
- 7) Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

Art. 36

Le fasi delle spesa

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
- 2) I responsabili di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al Servizio Bilancio e Contabilità spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
- 3) Ai responsabili di servizio competono in particolare:
 - a) la proposta degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) la proposta di eventuali variazioni;
 - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4) Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i “servizi per conto di terzi”.

Art. 37 **Impegno di spesa**

1) Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito;
- b) l'indicazione della somma da pagare;
- c) il soggetto creditore;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2) Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3) Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal responsabile di servizio o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile di servizio proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

4) Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al Servizio Bilancio e Contabilità che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica / registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità o del suo delegato.

5) Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

6) Qualora il Servizio Bilancio e Contabilità rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carezza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al responsabile proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.

7) Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal Servizio Bilancio e Contabilità in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.

8) Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.

9) Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.

10) Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.

11) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica (esigibilità).

12) All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il Servizio Bilancio e Contabilità registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 - lettere a), b) e c) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi Responsabili di Servizio .

13) Qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili vanno trasmesse al Servizio Bilancio e Contabilità che si limiterà ad esprimere la non necessità del visto contabile.

Art. 38

Liquidazione della spesa

1) I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo e registrati dal Servizio Bilancio e Contabilità nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel.

2) La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, fatta eccezione per le liquidazioni ai macroaggregati 101 e 102 cui provvede direttamente il responsabile del servizio Personale.

3) Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile stesso.

4) L'atto di liquidazione prodotto attraverso la procedura di contabilità e sottoscritto dai responsabili dei servizi deve essere trasmesso al Servizio Bilancio e Contabilità in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per il pagamento:

- a) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
- b) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
- c) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
- d) le modalità di pagamento;
- e) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
- f) l'eventuale economia;
- g) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
- h) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 3;
- i) la richiesta di emissione del mandato di pagamento;
- j) l'eventuale scadenza.

5) Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.

6) Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.

7) Ove invece il Servizio Bilancio e Contabilità riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso, spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al Servizio Bilancio e Contabilità.

8) Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione è inviata dal Servizio Bilancio e Contabilità ai servizi che gestiscono l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 39

Ordinazione e pagamento

1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione su supporto informatico di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del Tuel e sottoscritti dal Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità o da un suo delegato, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere.

- 2) 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 30 (trenta) giorni e comunque entro il termine del mese successivo il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospenso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere..
- 3) Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro 30 (trenta) giorni e comunque entro il termine del mese successivo, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospenso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.
- 4) I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al Servizio Bilancio e Contabilità se introitare definitivamente la somma nelle casse del Comune o rimettere il mandato al beneficiario.
- 5) Salvo espressa richiesta del creditore, per ragioni di economicità non si procede al pagamento di somme di importo inferiore a € 12,00 (*dodici/00*).

Art. 40 **Residui attivi e passivi**

- 1) In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni responsabile di servizio, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
- 2) Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
- 3) Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al Servizio Bilancio e Contabilità, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

Capo 1 – La programmazione ed il finanziamento degli investimenti

Art. 41 **Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici**

- 1) Il Programma Triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici (PTLP) è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio di Previsione Finanziario.
- 2) Gli investimenti inseriti nel PTLP costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.
- 3) Costituiscono poste del PTLP le iniziative che, sulla base delle priorità espresse dall'amministrazione rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie degli equilibri complessivi del bilancio.
- 4) Il PTLP comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche che, per livello progettuale e compatibilità con gli strumenti urbanistici e amministrativi sono cantierabili negli esercizi finanziari presi in considerazione.
- 5) Ogni singolo investimento previsto nel PTLP deve verificare l'impatto territoriale, urbanistico ed ambientale dei singoli interventi, la compatibilità con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, avuto riguardo ai costi di finanziamento, mantenimento e gestione delle opere e dei servizi realizzandi, nonché agli effetti economici sociali sulla collettività amministrata, in comparazione con i relativi costi.

- 6) Il PTLP comprende l'elenco annuale dei lavori pubblici ed è aggiornato, durante le fasi intermedie dell'anno e dell'esercizio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
- 7) Tali aggiornamenti, ad esclusione dei casi sottoelencati, sono sottoposti all'obbligo di pubblicità per almeno 60 giorni come previsto dall'art. 128 comma 2 del Dlgs 163/2006.
- 8) Si considerano variazioni di carattere non sostanziale, per le quali si potrà pertanto prescindere dall'adempimento della prevista pubblicazione, le seguenti situazioni:
- a) aggiornamenti del programma annuale dei lavori pubblici derivanti dalla mera variazione dell'importo complessivo di opere – sia in aumento che in diminuzione – già comprese nell'elenco originariamente approvato;
 - b) aggiornamenti dell'elenco annuale dei lavori pubblici per effetto dell'inclusione di nuovi progetti già previsti nel secondo o terzo anno del PTLP, ovvero per effetto della posticipazione agli anni successivi del programma triennale di progetti già previsti;
 - c) aggiornamento dell'elenco annuale per effetto di un nuovo progetto di lavori consistente nella manutenzione straordinaria, sistemazione o completamento di un'opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale;
 - d) aggiornamenti dell'elenco annuale derivanti dalla necessità di includere nuovi progetti di lavori che si rendano necessari per fronteggiare eventi calamitosi ed assolutamente imprevedibili ed urgenti.
- 9) In tutti i casi sopra elencati alle lettere da a) a d), fermo restando il rispetto dei requisiti di copertura della spesa e di compatibilità urbanistica, il responsabile della redazione del Programma triennale attesterà la rispondenza dell'opera pubblica alle fattispecie sopramenzionate.
- 10) Il Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici come da art.8 comma 1, lettera c) del presente regolamento.

Art. 42

Programmazione e fonti di finanziamento

- 1) Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del Comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.
- 2) Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
 - a) risorse proprie:
 - i) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
 - ii) eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
 - iii) proventi di carattere straordinario;
 - iv) entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
 - v) entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.;
 - vi) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - vii) avanzo di amministrazione;
 - b) contributi e trasferimenti finanziari:
 - i) trasferimenti in conto capitale dallo stato;
 - ii) trasferimenti in conto capitale dalla regione;
 - iii) trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
 - iv) trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;
 - c) ricorso al mercato finanziario:
 - i) mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
 - ii) aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
 - iii) altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.
- 3) Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.
- 4) Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

Art. 43
Indebitamento

- 1) Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio del Comune; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.
- 2) Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:
 - a) la realizzazione di investimenti;
 - b) l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - c) l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.
- 3) Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al Servizio Bilancio e Contabilità affinché siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

Art. 44
Finanziamento delle spese accessorie

- 1) Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.
- 2) Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La Giunta Comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.
- 3) Il responsabile competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Tuel sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro responsabile che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.
- 4) Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

Capo 2 – Le garanzie ed i pagamenti

Art. 45
Rilascio di fidejussione

- 1) Il Comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 114, 116 e 207 del Tuel per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.
- 2) La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del Comune, purché sussistano le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuuario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuuario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

- 3) La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
- 4) Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del Tuel e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
- 5) La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

Art. 46 **Delegazione di pagamento**

- 1) I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.
- 2) Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
- 3) Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

SEZIONE V – LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Art. 47 **Programma triennale del fabbisogno di personale**

- 1) La programmazione triennale del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
- 2) Nella quantificazione della spesa si deve tenere conto degli adeguamenti retributivi previsti sulla base delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale e dei contratti decentrati.
- 3) La previsione annuale e pluriennale deve essere coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione del fabbisogno.
- 4) L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici come da art.8 comma 1, lettera d) del presente regolamento.

SEZIONE VI – I CONTROLLI INTERNI

Art. 48 **Il sistema dei controlli interni (rinvio)**

- 1) Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, a cui si rinvia, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 97 del 20/12/2012 e successive deliberazioni, ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del Tuel, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica del Comune di Codogno. Esso è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività del Comune, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi (ciclo della performance).

SEZIONE VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 49

Oggetto del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà del Comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
- 2) Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

Art. 50

Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante una delle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.
- 2) I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Detta convenzione disciplina in via prioritaria quanto segue:
 - a) durata dell'incarico;
 - b) indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - c) indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
 - d) obblighi del Comune;
 - e) obblighi del tesoriere;
 - f) modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
 - g) modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
 - h) modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del Comune con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;
 - i) verifiche di cassa;
 - j) resa del conto del tesoriere;
 - k) casi di risoluzione anticipata o decadenza;
 - l) eventuali servizi aggiuntivi.
- 3) Il concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del Comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
- 4) Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
- 5) Il Comune comunica al tesoriere, a firma del sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.

Art. 51

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il Servizio Bilancio e Contabilità del Comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 52

Depositi provvisori

- 1) Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori, per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il Comune, sulla base di ordinativi di deposito. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione del Comune", contestualmente trasmettendone quietanza al Servizio Bilancio e Contabilità che verifica con il responsabile del servizio competente, che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, se lo stesso è dovuto.
- 2) Il responsabile del servizio competente provvede agli atti per la restituzione del deposito cauzionale quando siano venute meno le esigenze di garanzia, richiedendo al Servizio Bilancio e Contabilità l'emissione del mandato. L'incameramento da parte del Comune di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previo specifico provvedimento del pari adottato dal responsabile del servizio competente.

Art. 53

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

- 1) Il Collegio dei Revisori dei Conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
- 2) Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità del Comune con quella del tesoriere.
- 3) Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa;
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà del Comune gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 – comma 1 del Tuel;
 - c) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
- 4) La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:
 - a) acquisizione di risorse ordinarie di gestione;
 - b) acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;
 - c) acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
- 5) i verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, redatte dal Collegio dei Revisori dei Conti, vengono conservati presso il Servizio Bilancio e Contabilità.
- 6) Il Servizio Bilancio e Contabilità può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223 – comma 1 del Tuel in sostituzione del Collegio dei Revisori dei Conti qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il sindaco e il presidente del Consiglio Comunale sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.
- 7) La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità o del Collegio dei Revisori dei Conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del sindaco intervengono il sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il Segretario generale, il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

SEZIONE VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Art. 54

Il servizio di economato e gli agenti contabili (rinvio)

- 1) Con separato regolamento, a cui si rinvia, viene disciplinata la regolamentazione del Servizio Economato e degli agenti contabili. La posizione e l'ordinamento del Servizio Economato nell'ambito dell'organigramma

comunale, il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto, sono stabiliti negli atti e provvedimenti di pianificazione generale dell'Ente.

SEZIONE IX – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 55

Organo di Revisione economico – finanziaria

- 1) L'Organo di Revisione economico – finanziaria del Comune è collegiale e costituito ai sensi del disposto dell'art. 234 del Tuel. I componenti sono nominati conformemente al disposto dell'art. 16 – comma 25 del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148.
- 2) Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attesti:
 - a) il rispetto del limite di assunzione di tali incarichi, fissato dall'art. 238 – comma 1 del Tuel, consistente nel divieto di assumere più di otto incarichi tra i quali non più di quattro in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in Comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti considerando che le province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
 - b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'art. 236 del Tuel;
 - c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, ossia interdetto, inabilitato, fallito, condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 - d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, del vice sindaco e degli assessori in carica, né di essere legato da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita al Comune ovvero alle sue aziende speciali e ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione.
- 3) L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei punti precedenti comporta la mancata costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio Comunale previa contestazione al professionista. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.
- 4) Il presidente e i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso il Comune, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune stesso.

Art. 56

Funzioni dell'Organo di Revisione economico – finanziaria

- 1) Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. Il Collegio dei Revisori dei Conti può estendere le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
- 2) Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio Comunale e formula pareri :
 - a) sulla proposta di bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati di cui all'art. 15 - comma 5 del presente regolamento;
 - b) su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali di cui all'art. 15 - comma 7 del presente regolamento;
 - c) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;
 - d) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione;

- e) sulle modifiche al presente regolamento, al regolamento per il servizio di provveditorato ed economato, patrimonio, nonché ai vari regolamenti riguardanti l'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni oltre alle materie di cui all'art. 239 - comma 1 - lett. b) del Tuel ovvero laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento;
- f) i predetti pareri sono rilasciati entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Qualora non indicato espressamente dalla norma il termine del rilascio dei pareri è fissato in un massimo di sette giorni e, in caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 (quarantotto) ore con esclusione dei pareri di cui ai punti a) e d).
- 3) Il Collegio dei Revisori dei Conti, come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.
- 4) Il Collegio dei Revisori dei Conti collabora con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del Comune.
- 5) Nell'esercizio delle proprie funzioni i revisori dei conti, anche singolarmente, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e possono chiedere agli amministratori, al Segretario generale, al Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità ed ai Responsabili di Servizio notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. I revisori dei conti possono inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.
- 6) Il Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento dei compiti loro assegnati.
- 7) Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, al Collegio dei Revisori dei Conti vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale contestualmente all'invio delle convocazioni ai consiglieri.

Art. 57

Funzionamento e cause di revoca

- 1) Il presidente convoca e presiede il Collegio dei Revisori dei Conti, regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.
- 2) Per la cessazione dell'incarico di Revisore, si applica l'art. 235 – comma 3 – del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267. In particolare, cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo non inferiore a quattro mesi.

Art. 58

Trattamento economico dei Revisori

- 1) Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina entro i limiti fissati con Decreto del Ministero degli Interni.

SEZIONE X – CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Capo 1: Disposizioni generali

Art. 59

Principio generale

- 1) Per le rilevazioni aventi contenuto economico-patrimoniale il Comune applica il "Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria" e s.m.i.

Art. 60
Le rilevazioni contabili

1) Le rilevazioni in contabilità finanziaria costituiscono la base della contabilità economico patrimoniale che si attua attraverso l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere dal Comune al fine di:

- a) predisporre il conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
- b) consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio del Comune che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);
- c) permettere l'elaborazione del bilancio consolidato del Comune con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società;
- d) predisporre la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi;
- e) consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica del Comune e del processo di provvista e di impiego delle risorse;
- f) conseguire le altre finalità previste dalla legge e, in particolare, consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione del Comune.

2) Le transazioni del Comune, che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita), danno luogo a costi sostenuti e ricavi conseguiti, mentre quelle che non consistono in operazioni di scambio propriamente dette, in quanto più strettamente conseguenti ad attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, prestazioni, servizi, altro), danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.

Art. 61
Principio della competenza economica

1) Il principio della competenza economica consente di imputare a ciascun esercizio costi/oneri e ricavi/proventi. La competenza economica dei costi e dei ricavi direttamente conseguenti a operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) è riconducibile al principio contabile n. 11 dell'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) e s.m.i. che stabilisce che "l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).

2) I proventi correlati all'attività istituzionale sono di competenza economica dell'esercizio in cui si verificano le seguenti due condizioni:

- a) è stato completato il processo attraverso il quale sono stati prodotti i beni o erogati i servizi dall'amministrazione pubblica;
 - b) l'erogazione del bene o del servizio è già avvenuta, cioè si è concretizzato il passaggio sostanziale (e non formale) del titolo di proprietà del bene oppure i servizi sono stati resi.
- 3) I proventi, acquisiti per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'amministrazione, come i trasferimenti attivi correnti o i proventi tributari, si imputano economicamente all'esercizio in cui si è verificata la manifestazione finanziaria (accertamento), qualora tali risorse risultino impiegate per la copertura degli oneri e dei costi sostenuti per le attività istituzionali programmate.

4) I trasferimenti attivi a destinazione vincolata correnti sono imputati economicamente all'esercizio di competenza degli oneri alla cui copertura sono destinati. Per i proventi/trasferimenti in conto capitale, vincolati alla realizzazione di immobilizzazioni, l'imputazione, per un importo proporzionale all'onere finanziato, avviene negli esercizi nei quali si ripartisce il costo/onere dell'immobilizzazione (es. quota di ammortamento).

Capo 2: Inventario e Patrimonio

Art.62

Patrimonio del Comune

- 1) Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
- 2) Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
- 3) I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art.63

Tenuta e aggiornamento degli inventari

- 1) L'inventario è il documento che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
- 2) Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
- 3) La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del Servizio Economato per i beni mobili e a cura del Servizio Patrimonio per i beni immobili. Tutti i diversi servizi comunali collaborano con i predetti servizi nel fornire le informazioni necessarie per l'aggiornamento dell'inventario stesso (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc....).

Art.64

Aggiornamento dei registri degli inventari

- 1) I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali; ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art.65

Categorie di beni mobili non inventariabili

- 1) Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
- 2) La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art.66
Iscrizione dei beni in inventario

1) I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico - patrimoniale n.4/3 al D.Lgs. 118/2011.

Art.67
Dismissione - cancellazione di beni mobili

- 1) I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto motivato del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.
- 2) Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
- 3) Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

SEZIONE XI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 68
Rendiconto della gestione

- 1) La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
- 2) Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.:
- a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
 - e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
 - f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
 - i) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - j) per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
 - k) il prospetto dei dati SIOPE;

- l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
- m) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- n) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 11 D.Lgs. 118/2011;
- o) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 69

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

- 1) Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal Servizio Bilancio e Contabilità, è approvato dalla Giunta Comunale. La relativa deliberazione di giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal Servizio Bilancio e Contabilità al Collegio dei Revisori dei Conti per consentire la presentazione della propria Relazione.
- 2) La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria generale, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione. Prima di tale data il rendiconto sarà oggetto di esame da parte della competente Commissione Consiliare.

Art. 70

Il conto del bilancio

- 1) Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
- 2) Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
- 3) Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 71

Il conto economico

- 1) Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.

Art. 72

Il conto del patrimonio

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.
- 2) Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del Tuel coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Art. 73

La relazione della Giunta Comunale al rendiconto della gestione

- 1) Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i Responsabili di Servizio relazionano, in riferimento alle rispettive strutture, al Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità, almeno una volta l'anno, in occasione della Relazione di cui al presente articolo. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.
- 2) La Giunta Comunale predispose la Relazione al rendiconto di gestione con il supporto del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:
 - a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
 - b) risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse al rispetto delle regole di finanza pubblica;
 - c) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
 - d) risultato della gestione economico-patrimoniale;
 - e) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il Comune partecipa.

Art. 74

Il bilancio consolidato

- 1) I risultati complessivi della gestione del Comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- 2) Entro il 30 giugno gli organismi, enti o società ricompresi nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP), di cui all'art. 11bis del D. Lsg. n. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
- 3) Il Servizio Bilancio e Contabilità, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato che, approvato dalla Giunta Comunale, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori, ai fini della Relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d-bis del TUEL. Il Collegio dei Revisori presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
- 3) Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 75

Sistema di contabilità economica

1) Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, viene adottato il sistema di contabilità economico-patrimoniale, secondo le prescrizioni di cui all'art. 2, commi 1 e 2, del medesimo D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 ed al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 1° gennaio 2016.

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76

Disposizioni finali

- 1) Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
- 2) Il presente regolamento deroga ad eventuali norme regolamentari che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute. Copia del regolamento è distribuita al presidente del Consiglio Comunale, ai capigruppo consiliari, al sindaco ed ai membri della Giunta Comunale, al Segretario generale, a tutti i responsabili dei servizi, al tesoriere comunale ed agli altri agenti contabili nonché al Collegio dei Revisori dei Conti.
- 3) Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della trasparenza sul portale del Comune di Codogno.

Art. 77

Clausola di salvaguardia

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
- 2) A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.