



**COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI
PESA
(Provincia di Firenze)**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E DEL
SERVIZIO DI ECONOMATO**

(Approvato con delibera C.C. n. 74 del 24 novembre 2016)

INDICE

SEZIONE I ó DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 ó Contenuto del regolamento
- Art. 2 ó Funzioni, attività e adempimenti del Servizio Finanziario
- Art. 3 ó Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 4 ó Parere di regolarità contabile
- Art. 5 ó Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 6 - Competenze dei Responsabili di Servizio

SEZIONE II ó LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 7 ó Programmazione dell'attività
- Art. 8 ó Modalità di formazione dei documenti di programmazione
- Art. 9 - Linee programmatiche di mandato
- Art. 10 ó Documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 10 ó Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 11 ó Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 12 ó Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario
- Art. 13 ó Flessibilità del bilancio
- Art. 14 ó Variazioni di bilancio e relativa procedura
- Art. 15 ó Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale
- Art. 16 ó Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 17 ó Trasmissione delle variazioni di bilancio
- Art. 18 ó Piano esecutivo di gestione
- Art. 19 ó Competenze dei Responsabili dei servizi
- Art. 20 ó Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 21 - Fondo di riserva
- Art. 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 23 ó Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione
- Art. 24 - Debiti fuori bilancio
- Art. 25 ó Conoscenza pubblica del bilancio

SEZIONE III ó LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art. 26 - Le fasi dell'entrata
- Art. 27 - Accertamento
- Art. 28 - Riscossione e versamento
- Art. 29 - Recupero crediti e residui attivi
- Art. 30 - Le fasi delle spese
- Art. 31 - Prenotazione delle spese di investimento
- Art. 32 - Impegno di spesa
- Art. 33 - Impegni di spesa ad esigibilità differita
- Art. 34 - Liquidazione della spesa
- Art. 35 ó Ordinazione e pagamento
- Art. 36 - Residui attivi e passivi - Riaccertamento

SEZIONE IV ó GLI INVESTIMENTI

- Art. 37 ó Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici
Art. 38 - Programmazione e fonti di finanziamento
Art. 39 ó Indebitamento
Art. 40 ó Finanziamento delle spese accessorie
Art. 41 ó Rilascio di fidejussione
Art. 42 ó Delegazione di pagamento

SEZIONE V ó LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

- Art. 43 ó Programma triennale del fabbisogno di personale

SEZIONE VI ó I CONTROLLI INTERNI

- Art. 44 ó Il sistema dei controlli interni
Art. 45 ó Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
Art. 46 ó Il controllo di gestione ed il controllo strategico
Art. 47 ó Il controllo sugli equilibri finanziari

SEZIONE VII ó SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 48 ó Servizio di tesoreria
Art. 49 ó Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
Art. 50 ó Depositi cauzionali

SEZIONE VIII ó IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

- Art. 51 ó Il servizio di economato
Art. 52 ó Funzioni del servizio di Economato
Art. 53 ó Fondo di dotazione dell'Economato comunale
Art. 54 ó Anticipazione di altre spese
Art. 55 ó Ordinazione delle spese e pagamenti
Art. 56 ó Scritture contabili
Art. 57 ó Fondi economali
Art. 58 - Rimborsi e rendiconti
Art. 59 - Controlli sul Servizio Economato
Art. 60 - Conto della gestione dell'Economato
Art. 61 - Responsabilità dell'Economato
Art. 62 - Il servizio di provveditorato
Art. 63 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
Art. 64 - Ulteriori servizi
Art. 65 - Esenzione dalla cauzione e assicurazione
Art. 66 - Gli agenti contabili
Art. 67 - Ruolo degli agenti contabili
Art. 68 - Conto giudiziale

SEZIONE IX ó REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 69 ó Organo di revisione economico ó finanziaria
Art. 70 ó Funzioni dell'Organo di revisione economico ó finanziaria

SEZIONE X - LA GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

- Art. 71 ó Principio generale
Art. 72 ó L'inventario dei beni
Art. 73 ó Consegnatari dei beni
Art. 74 ó L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

Art. 75 ó Tenuta e aggiornamento dell'inventario

SEZIONE XI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 76 ó Rendiconto della gestione

Art. 77 ó Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

Art. 78 ó Il conto del bilancio

Art. 79 ó Il conto economico

Art. 80 ó Il conto del patrimonio

Art. 81 ó La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione

Art. 82 ó Il bilancio consolidato

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 83 ó Disposizioni finali

Art. 84 ó Clausola di salvaguardia

SEZIONE I 6 DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contenuto del regolamento

- 1) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Dlgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico enti locali - Tuel) e successive modificazioni e integrazioni, il presente Regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento contabile del Comune di San Casciano in val di Pesa in applicazione dell'art. 152 del Tuel e del Dlgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
- 2) Con le disposizioni di questo Regolamento, l'Ente applica i principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II Ordinario finanziario e contabile del Tuel, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.
- 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 2, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune.

Art. 2

Funzioni, attività e adempimenti del servizio finanziario

- 1) Il Servizio Finanziario è posto nell'ambito del Servizio Economico Finanziario così come previsto dalla struttura organizzativa comunale ed è organizzato con proprio atto dal Responsabile di Servizio, in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione delle seguenti attività:
 - a) predisposizione dei progetti dei bilanci da sottoporre alla Giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili, 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 di previsione;

- d) formulazione delle proposte di variazione del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei Responsabili di servizio;
 - e) esecuzione delle variazioni compensative fra voci di entrata della medesima categoria e fra voci di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione a seguito di provvedimento amministrativo dei Responsabili degli uffici gestori;
 - f) predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
 - g) rilevazione delle poste rilevanti per i saldi di finanza pubblica, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
 - h) ricorso alle anticipazioni di cassa;
 - i) ricorso all'indebitamento;
 - j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - k) supporto all'Organo di revisione economico-finanziario;
 - l) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - m) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - n) verifica periodica, in collaborazione con gli uffici gestori, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - o) programmazione dei pagamenti, anche sulla base dei cronoprogrammi redatti dagli uffici gestori, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - p) coordinamento e cura dei rapporti finanziari 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 del gruppo Amministrazione pubblica locale San Casciano in Val di Pesa;
 - r) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
 - s) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - t) 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 Finanziario 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 Finanziario invita periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, i Responsabili degli 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 Finanziario è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, il rispetto del pareggio di bilancio e l'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici.

Art. 3 **Il Responsabile del Servizio finanziario**

1) Il Responsabile del Servizio Finanziario, si identifica con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Ente.

2) Per la gestione del servizio finanziario il Responsabile può avvalersi di uno o più collaboratori ai quali, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze.

3) Al Responsabile del Servizio finanziario spettano in particolare le seguenti funzioni:

a) esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio o alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio del comune ai sensi dell'art. 49 ó comma 1 del Tuel;

b) appone 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 ó comma 1 del Tuel conformemente a quanto disposto dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con apposita deliberazione di Consiglio Comunale;

c) condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari anche ai fini del rispetto delle norme sulla tempestività dei pagamenti;

d) segnalare per iscritto al Sindaco, al presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale e/o dirigente apicale e all'Organo di revisione e, ove ne ricorrano le condizioni di legge, alla competente sezione regionale della Corte dei Conti, in ossequio al comma 6 dell'art. 153 del Tuel, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. A tale proposito i Responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al Responsabile del Servizio Finanziario entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;

e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

f) vistare gli accertamenti di entrata;

g) vistare gli impegni di spesa;

h) supportare il Segretario Comunale e/o dirigente apicale 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;

4) In relazione al disposto del comma 3 ó lettera e) del presente articolo, il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle

spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione dei fatti gestionali riguarda anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si palesino fatti, situazioni, accadimenti o eventi che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.

5) In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 4, il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 5 e ogni altro adempimento ad esso assegnato e previsto nel presente regolamento, nonché dalla normativa di settore, sono espressi dal soggetto che esercita le funzioni sostitutive indicato negli atti di organizzazione.

Art. 4 **Parere di regolarità contabile**

1) Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione. Sugli atti proposti dal Servizio Finanziario il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile dell'ufficio Ragioneria e contabilità.

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 finanziario 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 giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo programma o capitolo di spesa;
- c) l'osservanza delle norme fiscali;
- d) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

5) 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 Finanziario. 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.

6) Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con le opportune motivazioni, al servizio proponente per la regolarizzazione.

Art. 5

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dei Responsabili aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emissione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili 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 giusta imputazione al bilancio e l'esistenza delle copertura finanziaria della spesa sul capitolo individuato nell'atto di impegno;
- c) l'osservanza delle norme fiscali;
- d) 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 le opportune motivazioni, al settore proponente per la regolarizzazione.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 33.

5) Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, anche in forma digitale, rilasciato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni ed inserito nel provvedimento.

6) Le determinazioni dei Responsabili divengono esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, fino a tale data le stesse non producono nessun effetto verso terzi.

Art. 6

Competenze dei Responsabili di Servizio

1. Ai responsabili di servizio nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a. l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b. le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio finanziario;
- c. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- d. l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
- e. l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- f. l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- g. la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

SEZIONE II 6 LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 7

Programmazione dell'attività

- 1) L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
- 2) Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
 - a) linee programmatiche di mandato
 - b) il documento unico di programmazione (DUP);
 - c) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
 - d) il programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
 - e) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - f) il bilancio di previsione finanziario;
 - g) il piano esecutivo di gestione.

Art. 8

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

- 1) L'Ente, per rispettare coerentemente il comma 1 dell'art. 151 del Tuel, ispira costantemente la propria amministrazione e gestione al principio della programmazione.
- 2) Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i Responsabili di Servizio, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione comunale, forniscono tutte le informazioni relative ai servizi di propria competenza.

Art. 9

Linee programmatiche di mandato

- 1) Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco la cui elaborazione costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
- 2) Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
- 3) Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
- 4) Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nei successivi atti di programmazione.

Art. 10

Documento Unico di Programmazione (DUP)

- 1) Il DUP viene elaborato nel rispetto delle linee programmatiche di mandato e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di ulteriori documenti di programmazione.
- 2) L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi; a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
- 3) Lo schema di DUP è approvato dalla Giunta comunale e presentato al Consiglio comunale per l'approvazione entro il 31 luglio di ciascun anno. Nel caso in cui, alla data del 31 luglio, risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 60 giorni dalla discussione delle linee programmatiche di mandato.
- 4) La deliberazione di Consiglio può tradursi:
 - In una approvazione, nel caso in cui di Documento unico di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - In una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

5) La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

6) Il Segretario Generale e/o dirigente apicale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP ed esprime il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione di approvazione.

7) Ove i termini di presentazione e approvazione del Dup vengano posticipati per legge, i termini e le scadenze di cui al presente articolo, comunque di carattere ordinario, slitteranno di pari periodo.

Art. 11

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) Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel Dup, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al Dlgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.

3) 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 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. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

4) La struttura, le procedure e le modalità di redazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, sono definite dal punto 9 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

5) 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. 12

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

1) Entro il 15 ottobre di ciascun anno, 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 finanziario 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, riferendo i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio.

4) Sulla base dei dati raccolti il Servizio finanziario predispone 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 annualmente imposti dalla disciplina sui vincoli di finanza pubblica.

5) Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione di cui all'art 172 del D. Lgs. 267/2000.

6) Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000. Tale parere dovrà essere rilasciato entro i 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta. Lo schema di bilancio è altresì sottoposto all'esame della competente commissione consiliare.

7) 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 presso la

segreteria generale entro il termine di 20 (venti) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

8) I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, in forma scritta, fino a cinque giorni precedenti la seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio. I Responsabili deputati al rilascio dei pareri di competenza e l'organo di Revisione devono esprimere il loro parere prima della seduta consiliare .

9) Sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 10.

10) Gli emendamenti proposti devono salvaguardare gli equilibri del bilancio 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.

11) Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del Responsabile del servizio competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario nonché il parere dell'Organo di revisione.

12) Il programma triennale dei lavori pubblici e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, le cui previsioni sono coerenti con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, vengono approvati nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso.

13) Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale sono stati approvati il programma triennale dei lavori pubblici e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, questi ultimi devono essere richiamati ed espressamente confermati nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante.

14) 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.

15) Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui ai commi precedenti, comunque di carattere ordinario, slitteranno di pari periodo rispetto al termine previsto dall'art. 151, comma 1, del Tuel.

Art. 13 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 ó 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. 14 **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 finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili, 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.

2) Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila affinché venga assicurato il rispetto degli equilibri complessivi del bilancio, nonché delle regole di finanza pubblica.

3) Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile 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, ad esclusione di quanto disposto dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 del Tuel.

5) Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'Organo di revisione ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta comunale e sottoposte al parere dell'Organo di revisione. 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) istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;

- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni alle dotazioni di cassa di cui all'art. 175, c. 5-bis lett. d) D.lgs. 267/2000;
 - f) le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater lett. b) D.lgs. 267/2000;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
- 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. 23 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio"
- 9) Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera altresì 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 finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro il termine del 30 giugno, in modo da consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

Art. 15 **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 secondo le modalità previste dall'art. 187 co 3-quinquies D.Lgs. 267/2000;
 - 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 16, 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 14 comma 7.

e) bis variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

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. 16

Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1) Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta scritta da parte dei Responsabili dei vari servizi, 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, secondo le modalità previste dall'art. 187 co. 3-quinquies D.Lgs. 267/2000.

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 17

Trasmissione delle variazioni di bilancio

- 1) Le variazioni al bilancio di previsione sono tempestivamente 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.
- 3) Le variazioni di competenza della Giunta di cui all'art. 15 sono comunicate al Consiglio Comunale entro i 60 giorni successivi e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
- 4) Le variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 18 **Piano esecutivo di gestione**

- 1) Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, la Giunta Comunale delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Peg è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
- 2) 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 partecipato che coinvolge la Giunta comunale e i Responsabili dei servizi 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.
- 3) Sul PEG il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio. 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 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 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 (PDO) di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 19 **Competenze dei Responsabili dei servizi**

- 1) I Responsabili dei servizi realizzano periodicamente e comunque obbligatoriamente entro il 30 giugno di ciascun 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 all'Amministrazione, tramite il servizio finanziario, 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 al 30 giugno di cui al comma 1, contiene anche apposita relazione dei singoli Responsabili 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.
- 4) Gli esiti delle verifiche di cui ai commi precedenti saranno considerati ai fini della approvazione da parte del Consiglio Comunale degli atti relativi alla verifica degli equilibri di bilancio, all'assestamento generale di bilancio, al nuovo Documento Unico di Programmazione i cui termini di approvazione sono fissati al 31 luglio.

Art. 20 **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

- 1) Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il Responsabile di Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, la propone per iscritto alla Giunta comunale. Il Responsabile del servizio finanziario 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 all'interno della medesima voce e la stessa non comprometta gli equilibri interni del bilancio, la variazione viene effettuata d'ufficio dal servizio finanziario 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.

Art. 21
Fondo di riserva

- 1) Il Fondo di riserva è determinato nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del Tuel ed è utilizzato, con Deliberazione della Giunta, per le esigenze stabilite dallo stesso Tuel.
- 2) I prelevamenti dal fondo di riserva, di competenza e di cassa, sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale senza necessità del parere del collegio dei revisori dei conti.
- 3) Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale entro 60 (sessanta) giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.
- 4) Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 22
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) Possono essere stanziati 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.

Art. 23
Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione

- 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 e motivare, al servizio finanziario ed alla Giunta comunale, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata e uscita rispetto alle previsioni di bilancio, stimando gli accertamenti e gli impegni che dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre. I Responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 30 giugno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Tali comunicazioni devono contenere le iniziative assunte e i provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
- 2) Quando i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del Tuel e ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, segnalando tale situazione al Sindaco, al Segretario comunale e/o dirigente apicale ed all'organo di revisione.
- 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.
- 4) Entro il 31 luglio l'organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione nonché la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
- 5) 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.
- 6) Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 ó 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.
- 7) Con la detta deliberazione il Consiglio comunale riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
- 8) Il Responsabile del Servizio Finanziario predispose con la periodicità prevista dal regolamento dei controlli interni una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la

predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

Art. 24 **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 ó comma 1 ó lettera a) del Tuel 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, avviando immediatamente le procedure per il riconoscimento da parte del Consiglio comunale.
- 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 Finanziario, 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 e/o dirigente apicale ed al Responsabile del Servizio finanziario. Il Responsabile del servizio interessato predispose 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 finanziario nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel all'Organo di revisione; provvede inoltre all'invio della deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio alla Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della legge 289/2002.
- 6) Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile 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.

Art. 25
Conoscenza pubblica del bilancio

1) Sono pubblicati, sul sito internet del comune, il bilancio di previsione, le variazioni al bilancio di previsione e il bilancio di previsione assestato ed ogni altro documento previsto dalla normativa vigente in materia di pubblicazione degli atti.

SEZIONE III 6 LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 26
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 finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
- 3) 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, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari. L'entrata è accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.
- 4) Al Responsabile del Servizio, compete pertanto:
 - a) proporre al servizio finanziario 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 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, inoltrando gli stessi alla struttura preposta alla riscossione, se istituita;
 - 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 riscosse;
 - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

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) La descrizione 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, ai fini della corretta gestione del bilancio e del relativo rendiconto, trasmette tempestivamente al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.

Art. 28 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 finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 27.
- 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 finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.
- 4) Il servizio finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai Responsabili della procedura di acquisizione delle entrate che li annotano e comunicano al servizio finanziario i riferimenti di bilancio per la loro corretta contabilizzazione.
- 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.
- 6) I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati, con cadenza al massimo mensile, dal Responsabile dell'entrata a cui il conto afferisce. Il prelevamento dal conto corrente postale generico di Tesoreria Comunale viene richiesto dal Servizio Finanziario.

7) Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese.

8) Per tutte le entrate comunque riscosse il servizio finanziario 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 Finanziario o dal soggetto che esercita le funzioni sostitutive e trasmessa al Tesoriere con modalità telematiche.

9) Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano **almeno** le seguenti indicazioni:

a) l'indicazione del debitore;

b) l'ammontare della somma da riscuotere;

c) la causale;

d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;

e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;

f) la codifica di bilancio;

g) il numero progressivo;

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

i) la codifica SIOPE;

l) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D. Lgs. 118/2011;

Art. 29

Recupero crediti e residui attivi

1) 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.

2) 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 indebito o erroneo accertamento del credito.

3) 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, secondo le modalità previste dalla disciplina vigente.

4) I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.

5) 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 e comunque qualora l'importo del credito non superi il limite minimo previsto dal Regolamento delle entrate tributarie per la TARI.

6) Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi Responsabili.

Art. 30 **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 dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono Responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3) Ai Responsabili di servizio competono in particolare:

- la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione e delle eventuali variazioni;
- l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e per l'eventuale successivo pagamento dei corrispondenti debiti;
- 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, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del Responsabile del servizio cui sono affidate.

Art. 31 **Prenotazione delle spese d'investimento**

1) Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2) In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno in cui la gara è stata indetta, il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato ó parte spesa.

3) In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far

confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 32 **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 o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta il provvedimento che comporta impegno di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, comma 8 del Tuel.

4) Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o del funzionario delegato entro i termini previsti dall'art. 5 del presente regolamento.

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, nonché il Codice Unico dell'Ufficio, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi suddetti. 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 finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza 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 finanziario 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 servizio, 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 il servizio di Economato.
- 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 Bilancio di previsione. 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.
- 12) All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 ó lettere a) e b) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione da parte dei rispettivi Responsabili.
- 13) Con riferimento alle spese per investimento, nel caso siano finanziate da entrate iscritte ai Titoli 4, 5 e 6 del bilancio, l'attestazione deve indicare gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.

Art. 33

Impegni di spesa ad esigibilità differita

- 1) Gli impegni di spesa ad esigibilità differita sono assunti nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
- 2) In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

3) Il Responsabile del Servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

4) Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Art. 34 **Liquidazione della spesa**

1) I documenti comprovanti il diritto acquisito dal creditore (giustificativi di spese) pervenuti all'Ente 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 al Responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa.

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 sottoscritto dal Responsabile del servizio deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 e deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:

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

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 finanziario 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 finanziario.

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 deve essere inviato, a cura del servizio proponente, al servizio Económico per l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 35 **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 Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

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 il termine stabilito dall'apposita convenzione di Tesoreria il comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

3) Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), da parte dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro i termini stabiliti dalla convenzione di Tesoreria, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso 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 finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del comune o rimettere il mandato al beneficiario.

Art. 36 **Residui attivi e passivi - Riaccertamento**

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 comunicate al servizio finanziario, motivate e se necessario documentate, entro il 15 febbraio dell'anno successivo, per le conseguenti registrazioni contabili ai fini del riaccertamento degli stessi ed il loro inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

SEZIONE IV 6 GLI INVESTIMENTI

Art. 37

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) Costituiscono poste del PTLP gli interventi che, sulla base delle priorità espresse dall'amministrazione, rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie degli equilibri complessivi del bilancio.

3) Ogni singolo investimento previsto nel PTLP deve verificare 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.

4) Il PTLP contiene l'elenco dei lavori pubblici di importo stimato pari o superiore ad euro 100.000,00 e l'elenco annuale ed è aggiornato, durante le fasi intermedie dell'esercizio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

5) Tali aggiornamenti, ad esclusione dei casi sottoelencati, sono sottoposti all'obbligo di pubblicità per almeno 60 giorni come previsto dalle disposizioni vigenti.

6) 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 ó sia in aumento che in diminuzione ó 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 o assolutamente imprevedibili ed urgenti.

7) In tutti i casi sopra elencati alle lettere da a) a d), fermo restando il rispetto dei requisiti di copertura della spesa, il Responsabile della redazione del Programma triennale attesterà la rispondenza dell'opera pubblica alle fattispecie sopramenzionate.

8) Il Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici come da art. 6 comma 2, lettera c) del presente regolamento.

Art. 38 **Programmazione e fonti di finanziamento**

1) Gli investimenti, che rappresentano le 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:

- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti;
- eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
- proventi di carattere straordinario;
- entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
- entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- avanzo di amministrazione;

b) contributi e trasferimenti finanziari:

- trasferimenti in conto capitale dallo stato;
- trasferimenti in conto capitale dalla regione;
- trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
- trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;

c) ricorso al mercato finanziario:

- mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
- aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
- altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.

3) Nel caso di opere pubbliche finanziate con fonti diverse, dovranno essere utilizzate prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

Art. 39
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, con le forme e nei limiti 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 finanziario affinché vengano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.
- 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.

Art. 40
Finanziamento delle spese accessorie

- 1) Le spese di gestione dell'investimento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.
- 2) In sede di approvazione del progetto definitivo, il Responsabile tecnico effettua una verifica delle eventuali maggiori spese (manutenzione ordinaria, utenze, altre spese di gestione) derivanti dall'investimento così come evidenziate nella relazione tecnica progettuale. In caso di previsione di maggiori spese l'Amministrazione si assume l'impegno di adeguare conseguentemente le previsioni di bilancio.

Art. 41
Rilascio di fidejussione

- 1) Il comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 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 mutuatario 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 mutuatario 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 valutarci di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

4) Gli interessi annuali relativi alle operazioni di 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 preventivamente acquisire il parere del Responsabile del Servizio Finanziario 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. 42 Delegazione di pagamento

1) I mutui, i prestiti obbligazionari 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 del Servizio Finanziario, 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 6 LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Art. 43 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.6 comma 2, lettera d) del presente regolamento.

SEZIONE VI 6 I CONTROLLI INTERNI

Art. 44

Il sistema dei controlli interni

- 1) Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 28.12.2012 e ss.mm.e ii., 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.
- 2) 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) nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria.

Art. 45

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

- 1) Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, disciplinato dal Capo 2 del Regolamento dei Controlli Interni, è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 46

Il controllo di gestione ed il controllo strategico

- 1) Il controllo di gestione, previsto dagli artt.147 c.2, lett.a) - 196-197-198-198 bis del Tuel e ss.mm.ii e modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012, disciplinato dal Capo 3 del Regolamento dei Controlli Interni, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui il comune dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione.
- 2) La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce con cadenza annuale le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione

degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

3) Il controllo strategico, previsto dall'art.147-ter del Tuel e ss.mm.ii, disciplinato dal Capo 4-bis del Regolamento dei Controlli Interni, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti delle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione.

Art. 47

Il controllo sugli equilibri finanziari

1) Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.

2) Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dal Capo 4 del Regolamento dei Controlli Interni, è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario con il coinvolgimento attivo dei Responsabili di servizio, del Segretario generale e/o dirigente apicale e della Giunta.

3) Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

4) Nell'attività gestionale i Responsabili di Servizio debbono conformarsi ai detti principi.

SEZIONE VII 6 SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48

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 e regolamentari.

2) 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 previste dalla disciplina vigente in materia di contratti della P.A.

3) Il servizio di tesoreria è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale, nonché dalle norme di cui gli art. 208 e seg. del TUEL.

4) È consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 del TUEL).

5) 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. 49
Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

- 1) L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e degli altri agenti contabili interni.
- 2) Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del 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 ó comma 1 e 224 ó comma 1 del Tuel devono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa;
 - b) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
- 4) Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa sono trasmesse dall'organo di revisione al Responsabile servizio finanziario.
- 5) 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 Finanziario. 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 e/o dirigente apicale (o suo delegato), il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione economico finanziaria.

Art. 50
Depositi cauzionali

- 1) I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di provvedimenti sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
- 2) Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la Tesoreria comunale.
- 3) I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dai competenti responsabili dei servizi.
- 4) La restituzione dei depositi cauzionali è disposta con la massima priorità. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

SEZIONE VIII 6 IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Art. 51

Il servizio di economato

1) Presso l'Ente è istituito il Servizio di Economato, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000. Ai sensi del comma 7 del citato art. 153, l'Economato è organizzato come unità organizzativa autonoma con un proprio Responsabile, all'interno del Servizio Economico Finanziario. La posizione e l'ordinamento del Servizio di Economato nell'ambito dell'organigramma comunale, il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto, sono stabiliti negli atti di organizzazione dell'Ente. Le funzioni del servizio economato sono definite nel rispetto del TUEL e del presente Regolamento.

3) Il servizio economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi ed è affidato all'Economo comunale, nominato con atto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che ne assume la Responsabilità. Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più dipendenti incaricati della sua sostituzione in caso di assenza e/o di impedimento temporaneo.

4) L'Economo comunale è agente contabile dell'ente.

Art. 52

Funzioni del Servizio Economato

Il Servizio Economato di norma provvede:

- a) alla riscossione:
 - delle cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'ente;
 - delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale.

- b) al pagamento, entro il limite massimo dell'anticipazione economale e per un importo massimo unitario di p. 1.000,00.=, I.V.A. inclusa, delle:
 - ✓ spese minute d'ufficio
 - ✓ spese urgenti
 - ✓ spese imprevedibili e non programmabili
 - ✓ spese indifferibili (a pena danni)
 - ✓ spese necessarie per il funzionamento degli uffici
 - ✓ spese per forniture non continuative.

In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Spese postali (limitatamente alle spese fuori affrancatrice), telegrafiche, per acquisto carte e valori bollati, affissioni, facchinaggi e trasporto merci;
- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- Spese per la stipulazione di contratti, visure catastali, registrazioni e simili;
- Anticipi per missioni ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
- Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali;
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità, manifestazioni culturali, sportive e turistiche, ed in generale le spese di rappresentanza;
- Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie e software già in dotazione agli uffici;
- Spese per la riparazione, manutenzione e revisione dei veicoli di proprietà dell'Amministrazione, compreso l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi a carico dell'Ente;
- Spese per la refezione scolastica;
- Spese per le quote associative diverse a carico dell'Ente;
- Premi assicurativi;
- Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- Canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
- Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- Spese per pubblicazioni sul., G.U.R.I., G.U.C.E. e B.U.R.T;
- Spese per il vestiario dei dipendenti;
- Spese per l'acquisto di materiale per il servizio di pulizia dei locali;
- Spese per servizi di pulizia dei locali;
- Spese minute e varie per il funzionamento dei Servizi Comunali;
- Spese minute ed urgenti per la manutenzione delle vie e delle piazze, per la segnaletica stradale, per la manutenzione dei parchi e giardini e per i cimiteri comunali;
- Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.

Il limite di spesa di cui al presente articolo non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economista Comunale.

L'Economista Comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente nell'ambito delle risorse destinate con il P.E.G. e su richiesta scritta dei Responsabili dei Servizi.

Art. 53 **Fondo di dotazione dell'Economista Comunale**

Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo 9 (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo 6 (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

L'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 10.000,00.=, pari al presunto fabbisogno di un trimestre e all'importo massimo spendibile nel predetto trimestre, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e approvato con propria determinazione dal Responsabile del Servizio competente.

L'Economista è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo articolo 8.

L'Economista comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse o anticipate.

L'Economista comunale custodirà le somme relative all'anticipazione in apposita cassaforte a mobile presso l'Ufficio Economato, in apposito c/c bancario, aperto all'uopo presso la Tesoreria Comunale e su carta prepagata dai quali verranno effettuati prelievi periodicamente, in base alle varie necessità che si presenteranno.

Le disponibilità sul fondo economale esistente al 31 dicembre è versata in Tesoreria, a cura dell'Economista, per la chiusura generale del conto di gestione. A seguito della rendicontazione dell'ultimo trimestre e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, il fondo economale viene reintegrato e il Servizio Finanziario provvede all'emissione della reversale in favore dell'Economista, con relativa imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi.

I responsabili dei vari servizi effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G. disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento.

La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.

L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 58.

Art. 54 **Anticipazioni di altre spese**

L'Economo può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa presentazione di autorizzazione del proprio Responsabile.

Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

Art. 55 **Ordinazione di spese e pagamenti**

Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di p. 1.000,00.=, I.V.A. inclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.

L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi buoni d'ordine o di pagamento in unica copia, sottoscritto dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G.. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che fino a p 50,00.= IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- del fondo di dotazione di cui all'articolo 53;
- del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- con assegno circolare o bancari non trasferibili, intestati al creditore del Comune;
- con versamento tramite conto corrente postale, bonifico bancario o addebito in c/c bancario utilizzando il servizio di internet banking della Tesoreria Comunale presso la quale è aperto il c/c bancario di competenza dell'Ufficio Economato.
- Con carte di credito e/o carte prepagate

Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 52, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o delle forniture richiedono il pagamento in contanti, i Responsabili dei Servizi possono avvalersi dell'Economo Comunale se la spesa per la quale è individuato il suo intervento può essere anticipata dallo stesso utilizzando i Capitoli di Bilancio a loro assegnati con il P.E.G..

In tal caso, il Responsabile del Servizio provvederà, con apposita determinazione, esclusivamente ad assumere l'impegno di spesa sullo stanziamento a sua disposizione, autorizzando l'Economo a pagare la spesa in questione prelevando la somma necessaria dal predetto impegno e a liquidarla nel proprio rendiconto che predisporrà per il rimborso ai sensi del successivo art. 58.

Art. 56 **Scritture contabili**

Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti, di cui al precedente articolo 52, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato il sistema di gestione della Cassa Economale per l'emissione dei buoni d'incasso e dei buoni di pagamento in maniera tale da avere un registro di cassa generale aggiornato in tempo reale, dal quale risultino gli estremi dei buoni economici d'incasso e di pagamento, che sarà stampato ogni qualvolta che ne facciano richiesta i Servizi Finanziari o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Il registro di cassa, una volta stampato, dovrà essere validato in ogni pagina dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in assenza, dal Segretario Comunale e/o dirigente apicale dell'Ente.

L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 57 **Fondi economici**

Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 52, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economo con apposito atto del Responsabile del servizio la gestione di specifiche anticipazioni.

Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario.

Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del servizio finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Art. 58
Rimborsi e rendiconti

Quando è esaurito il fondo economale o l'anticipazione effettuata e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo redige un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, da sottoporre all'approvazione del Responsabile dei Servizi Finanziari che vi provvede con propria determinazione. Al predetto rendiconto dovrà essere allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile del Servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per la reintegrazione del fondo economale.

Art. 59
Controllo sul Servizio di Economato

Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile dei Servizi Finanziari o, in mancanza, al Segretario Generale e/o dirigente apicale dell'Ente, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.

Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.

In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Responsabile del settore cui risulta attribuita la responsabilità del servizio, con proprio provvedimento nomina un sostituto dell'Economo Comunale e stabilisce il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per le spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 58.

Art. 60
Conto della gestione dell'Economista Comunale

A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economista Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.

La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari, delibera il discarico approvando il Rendiconto.

Il conto giudiziale dell'Economista è inoltrato, a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

Art. 61
Responsabilità dell'Economista Comunale

L'Economista Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. È tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economista Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

Art. 62
Il Servizio di Provveditorato

Oltre alla funzione contabile, l'Economista comunale esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi ed in particolare provvede:

- all'acquisto e alla consegna della cancelleria, degli stampati, della carta, dei materiali di consumo delle stampanti per l'ordinario funzionamento degli uffici comunali;
- alla gestione delle polizze assicurative (RCT/O, Infortuni, Incendio, Furto, RC auto libro matricola, Tutela Legale, Elettronica, Kasco e RC patrimoniale dell'Ente), compresi i sinistri passivi ed attivi, con l'assistenza del broker assicurativo;
- all'acquisto e alla consegna del vestiario e delle calzature per il personale avente diritto; alla gestione degli abbonamenti alle riviste e alle banche dati esistenti;
- all'affidamento del servizio di pulizia degli immobili di proprietà comunale;

- all'affidamento del servizio di manutenzione delle copiatrici digitali;
- all'acquisto del materiale per le pulizie dei locali che non rientrano nel servizio di pulizia appaltato;
- all'acquisto, consegna e rendicontazione dei biglietti d'ingresso dei Musei Civici;
- all'ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.

Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo Comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.

L'Economo comunale, per le acquisizioni di cui sopra procede, secondo le finalità e le disponibilità del P.E.G., nel rispetto:

- del vigente Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori e forniture di beni e prestazioni di servizi;
- del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, approvato con D.Legislativo 19 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni;
- delle convenzioni attive stipulate dalla Società CONSIP - Concessionaria Servizi Informativi Pubblici ó spa, ai sensi del D.M. 24.02.2000;
- del mercato elettronico della Società CONSIP - Concessionaria Servizi Informativi Pubblici ó spa;

Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.

La consegna del materiale ordinato verrà effettuata dall'Economo su richiesta scritta dei vari Uffici.

Art. 63 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Ai fini di una corretta programmazione, i Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di trasmettere al Servizio Economato entro il 30 settembre di ogni anno le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale di uso e consumo, per l'anno successivo.

Per quanto riguarda le forniture di arredi, macchine ed attrezzature, dovranno essere forniti tutti gli elementi necessari ad individuarne le caratteristiche ed i costi. In ogni caso, il Servizio Economato adotterà, per quanto possibile, tipologie di prodotti uniformi.

In mancanza delle comunicazioni inerenti le previsioni di cui sopra, il Servizio Economato procede alla programmazione della spesa sulla base di quanto consumato nell'anno precedente.

Il Servizio Economato, sulla base delle predette previsioni ed in considerazione anche delle scorte di magazzino, formula un piano di approvvigionamento annuale, con indicazione della spesa necessaria per i diversi interventi e capitoli di bilancio.

Lo stesso piano, redatto con riferimento ai prezzi ipotizzabili in base al mercato, è trasmesso al Servizio Finanziario ai fini della iscrizione dei relativi stanziamenti negli interventi del bilancio di previsione per l'anno successivo.

Art. 64
Ulteriori servizi svolti dal Servizio Economato

Il Servizio Economato, oltre alle funzioni contabili e amministrative di cui ai precedenti articoli, svolge le seguenti mansioni:

- aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili di proprietà comunale;
- gestione del magazzino relativo al materiale acquistato in base ai fabbisogni dei vari uffici, con l'utilizzo di un sistema informatico che permette di emettere dei buoni di carico e di scarico del materiale acquistato e soprattutto di avere una situazione aggiornata del materiale da acquistare e dei consumi.

Art. 65
Esenzione dalla cauzione e assicurazione

L'Economo Comunale è esentato dal presentare cauzione. In caso di danno arrecato all'Ente per dolo o colpa grave ed accertato in via giudiziale, si applicano nei suoi confronti le norme vigenti in materia di responsabilità contabile.

È prevista, a carico dell'Ente, la copertura assicurativa a favore dell'Economo Comunale, con esclusione delle ipotesi di danni derivanti da dolo o colpa grave.

All'Economo Comunale che sia chiamato a rispondere davanti alla Corte dei Conti di fatti connessi alla sua gestione è sempre garantito, ai fini della sua difesa, l'accesso ai relativi atti anche se non ricopre più tale carica o presta servizio in altra amministrazione, pubblica o privata, o siano in quiescenza.

Art. 66
Gli agenti contabili

1) Gli agenti contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'ente (agenti contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di valori di cassa) si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico al contabile.

2) A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni (che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza) e gli agenti contabili esterni (che sono invece legati da un rapporto di diversa natura).

3) Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento di Giunta comunale.

4) Sono agenti contabili interni del Comune: l'Economista, i consegnatari dei beni mobili incaricati della loro custodia, i consegnatari dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a diverso titolo, sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune.

4) Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune, conferito da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico o previsione normativa di altro tipo ivi compresi i titolari di strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno.

6) Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.

7) Tutti gli agenti contabili, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza del Responsabile del servizio finanziario.

8) Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.

9) Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite.

Art. 67

Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

1) Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:

- a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
- b) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.

2) Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del comune e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate, anche con strumenti informatici, in modo tale che i risultati dell'attività siano costantemente verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio finanziario.

3) L'operato dell'agente contabile è soggetto al controllo dell'Organo di revisione.

4) Gli agenti contabili interni sono tenuti a:

- a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della Giunta comunale;
- b) versare, di regola con cadenza mensile e comunque entro i termini fissati nel provvedimento di incarico, le somme riscosse nel conto corrente del comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
- c) rendicontare trimestralmente i risultati della propria attività al Responsabile del Servizio Finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.

5) Le rendicontazioni trasmesse al servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.

Art. 68
Conto giudiziale

- 1) Gli agenti contabili di cui al precedente art. 56, sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 ó 226 ó 233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
- 2) Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.
- 3) Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità.
- 4) I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

SEZIONE IX ó REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 69
Organo di revisione economico ó finanziaria

- 1) L'Organo di revisione economico ó finanziaria del comune è costituito ai sensi del disposto dell'art. 234 del Tuel. I componenti sono nominati conformemente al disposto dell'art. 16 ó comma 25 del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148.
- 2) I professionisti nominati revisori devono produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attestino:
 - a) il rispetto del limite di assunzione di tali incarichi, fissato dall'art. 238 ó comma 1 del Tuel;
 - 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. La cancellazione o la sospensione dal registro

dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di revisore. E' altresì causa di decadenza l'impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore ad anni uno.

4) Il revisore dei conti non può 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. 70

Funzioni dell'Organo di revisione economico ó finanziaria

1) L'organo di revisione 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. L'organo di revisione estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.

2) L'organo di revisione 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 deliberazione consiliare del bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati entro il termine indicato al successivo comma 3;

b) su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali nei termini di cui all'art. 11 - 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 sullo schema di rendiconto entro il termine previsto al successivo comma 3;

e) sulle modifiche al presente regolamento, al regolamento per il servizio economato 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;

3) I pareri sono rilasciati entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Qualora non indicato espressamente dalla norma il termine massimo del rilascio dei pareri è fissato in dieci giorni e, in caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 24 (ventiquattro) ore con esclusione dei pareri di cui ai punti a) e d).

4) L'organo di revisione, come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.

5) L'organo di revisione collabora con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali, a seguito di specifiche richieste scritte da parte del comune, può fornire assistenza in materia fiscale o giuridica.

6) Nell'esercizio delle proprie funzioni l'organo di revisione, ha diritto di accesso agli atti e documenti del comune e può chiedere agli amministratori, al Segretario generale e/o dirigente apicale, al Responsabile del

Servizio finanziario ed ai Responsabili notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. L'Organo di revisione può 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.

7) Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione dell'organo di revisione ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento del compito assegnato.

8) Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'Organo di revisione viene comunicato l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale.

9) I pareri dell'organo di revisione economico finanziaria sono rilasciati a seguito di attività svolta presso l'ente o presso altre sedi o per il tramite di riunioni con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video collegati di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali. I pareri possono essere firmati anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e possono essere validamente inviati anche mediante l'utilizzo della PEC di uno qualsiasi dei revisori all'indirizzo PEC del Comune o ad altro indirizzo di posta elettronica comunicato

SEZIONE X 6 GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

Art. 71 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* Allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 72 L'inventario dei beni

1) La tenuta delle scritture inventariali è di competenza rispettivamente dei seguenti servizi:

- tutti i servizi: per le mansioni di trasmissione delle informazioni al servizio economato per l'inventariazione del bene acquisito e per la revisione dell'inventario ogni qualvolta se ne verifichi la necessità;
- servizio economato: per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare e immobiliare, l'avvio del procedimento di carico e variazione dei beni mobili e immobili e per le mansioni di preparazione delle risultanze del conto del patrimonio.

2) Dalle scritture inventariali deve risultare la esatta denominazione e qualità dell'oggetto, il numero progressivo dell'inventario di ogni elemento, la sua ubicazione, la data di acquisto, l'importo di acquisto con gli estremi della fattura, il valore di valutazione determinato in base al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, eventuali incrementi e decrementi della consistenza, il

consegnatario, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, le quote di ammortamento, il titolo di provenienza e i dati catastali e l'assegnatario del bene.

3) Su ogni oggetto inventariato dovrà essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo di inventario.

4) Agli effetti del comma 8 dell'art. 230 del Tuel i materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come non sono inventariati i beni mobili di valore inferiore ad euro 300,00. Sono comunque inventariate le strumentazioni informatiche ed elettroniche.

Art. 73 Consegnatari dei beni

1) I Consegnatari dei beni sono individuati nei Responsabili dei servizi, per le seguenti funzioni:

- a) I beni mobili sono dati in consegna ai consegnatari, con apposito verbale, redatto in duplice copia, sottoscritto dall'economista e dal consegnatario;
- b) Il consegnatario dei beni mobili ne cura la custodia, la vigilanza e l'utilizzo secondo le finalità e la destinazione assegnata dall'amministrazione;
- c) Ogni consegnatario opera con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura operativa;
- d) Ogni consegnatario riceverà annualmente, dal servizio economato, l'elenco dei beni mobili di ogni stanza di sua competenza e ad ogni controllo annuale dovrà essere in grado di giustificare ogni modifica avvenuta;
- e) Quando avviene una sostituzione nella persona del consegnatario, il consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al consegnatario subentrante mediante verbale di consegna che deve essere trasmesso al servizio economato;
- f) Entro il termine previsto dall'art. 233 del d. lgs. 267/2000, il consegnatario per debito di custodia, individuato ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 254/2002, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione all'amministrazione, la quale lo trasmette alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti. Non sono tenuti alla resa del conto della propria gestione all'Amministrazione i consegnatari per debito di vigilanza.
- g) in caso di mancanza ingiustificata di beni mobili presi in carico, il consegnatario è Responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.

Art. 74 L'etichettatura fisica o virtuale nell' inventariazione dei cespiti

1) Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura *fisica*, può essere adottata l'etichettatura *virtuale*, con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle sole stampe di rendiconto e controllo.

2) Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non possono supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione.

3) L'etichetta virtuale è utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:

- beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli ecc.);
- beni che non sostengono l'adesivo per motivi fisici (utensili, arredi per l'esterno);
- beni sui quali non è possibile l'adesione per motivi estetici e di conservazione (sculture, opere d'arte);
- beni presenti in grandi quantità e della medesima tipologia (arredi scolastici delle aule).

Art. 75

Tenuta e aggiornamento dell'inventario

- 1) Il Responsabile del servizio finanziario coordina l'attività relativa alla predisposizione dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune.
- 2) La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono effettuati dal Servizio Economato mentre la redazione riepilogativa dell'inventario annuale è effettuata a cura del servizio finanziario.
- 3) I vari servizi, ed in particolare quelli Responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con il servizio finanziario trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento dello stesso.
- 4) Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, la struttura preposta alla tenuta dell'inventario trasmette entro il 15 di febbraio, appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio, evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.

SEZIONE XI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 76

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.

Art. 77

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

- 1) Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla Giunta comunale. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal servizio finanziario al collegio dei revisori dei conti per consentire la presentazione, entro i termini di cui all'art. 70 del presente regolamento di contabilità, 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.

Art. 78 **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 e programma 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 e di quelle impegnate con imputazione agli esercizi successivi rappresentate dal Fondo pluriennale vincolato;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza e di cassa nonché il risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
- 3) Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, l'Ente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D. lgs 23/6/2011 n. 118 e ss.ii;
- 4) Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese e i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 79 **Il conto economico**

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 80 **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. 81

La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione

- 1) La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 82

Il bilancio consolidato

- 1) Il bilancio consolidato di gruppo è predisposto secondo le modalità previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
- 2) Il bilancio consolidato è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 83

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 dell'Ente che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute.
- 3) Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Art. 84

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.