



Comune di
Castiglione d'Ercia
(Provincia di Siena)



REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

(Approvato con delibera C.C. n. 66 del 29-09-2017)

Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal 23-10-2017

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Contenuto del regolamento
- Art. 2 – Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari
- Art. 3 – Il Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 4 – Parere di regolarità contabile
- Art. 5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e visto di controllo e riscontro

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 6 – Principi contabili e programmazione dell'attività del comune
- Art. 7 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione
- Art. 8 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 9 – Schema di documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 10 – Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 11 – Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 12 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario
- Art. 13 – Flessibilità del bilancio
- Art. 14 – Variazioni di bilancio e relativa procedura
- Art. 15 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale
- Art. 16 – Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 17 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio
- Art. 18 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 19 – Competenze dei Responsabili dei servizi
- Art. 20 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori
- Art. 21 - Fondo di riserva
- Art. 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 23 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione
- Art. 24 - Debiti fuori bilancio
- Art. 25 – Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati

SEZIONE III – 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 spesa
- Art. 31 - Impegno di spesa
- Art. 32 - Liquidazione della spesa
- Art. 33 – Ordinazione e pagamento
- Art. 34 - Residui attivi e passivi

SEZIONE IV – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 35 – Servizio di tesoreria
- Art. 36 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

SEZIONE V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

- Art. 37 – Il servizio di economato
- Art. 38 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
- Art. 39 – Spese economali
- Art. 40 – Fondo di anticipazione ordinaria di cassa
- Art. 41 – Effettuazione delle spese economali
- Art. 42 – Rendiconto delle spese
- Art. 43 - Sostituzione dell'Economo
- Art. 44 – Sanzioni civili e penali
- Art. 45 – Gli agenti contabili
- Art. 46 – Conto giudiziale

SEZIONE VI – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 47 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 48 – Funzioni dell'Organo di revisione economico – finanziaria

SEZIONE VII - LA GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

- Art. 49 – Principio generale
- Art. 50 – L'inventario dei beni
- Art. 51 – Consegnetari dei beni
- Art. 52 – L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti
- Art. 53 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

SEZIONE VIII- LA RENDICONTAZIONE

- Art. 54 – Rendiconto della gestione
- Art. 55 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
- Art. 56 – Il conto del bilancio
- Art. 57 – Il conto economico
- Art. 58 – Il conto del patrimonio
- Art. 59 – La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione
- Art. 60 – Il bilancio consolidato

SEZIONE IX - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 61 – Disposizioni finali
- Art. 62 – Clausola di salvaguardia

SEZIONE I – 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 Castiglione d'Orcia in applicazione dell'art. 152 del Tuel, 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 “Ordinamento 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 nell'ambito della struttura organizzativa comunale è organizzato con proprio atto dal Responsabile, in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività:
 - a) predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla Giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili di altri settori;
 - 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 annuale o pluriennale;
- d) formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei Responsabili;
- e) variazioni compensative fra voci di entrata della medesima categoria e fra voci di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale a seguito di comunicazione scritta da parte del Responsabile del servizio gestore della spesa e/o dell'entrata;
- f) predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
- g) gestione delle anticipazioni di cassa;
- h) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria da sottoporre alla Giunta e collaborazione con i competenti Responsabili;
- i) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- m) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziario;
- n) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- o) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- p) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- q) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- r) predisposizione ed illustrazione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate;
- s) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
- t) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- v) 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, laddove già non previsto da norme e regolamenti, 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) I Responsabili degli uffici e servizi devono entro i termini necessari per la redazione del rendiconto effettuare il corretto riaccertamento dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs.118/2011, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario.

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 e sul rispetto del pareggio di bilancio.

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

1) Il Responsabile del Servizio Finanziario, è identificato nel Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore Finanziario.

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 in conformità alla legge ed al regolamento sui controlli interni;
b) rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel conformemente a quanto disposto dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con apposita deliberazione di Consiglio Comunale;

c) 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 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 ragioniere capo 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 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 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 Responsabile del Servizio Finanziario appone il parere di regolarità contabile come indicato nel regolamento sui controlli interni;
- 2) Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
- 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 o attraverso procedura informatica, munito di data e sottoscritto, 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 e visto di controllo e riscontro

- 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, ricompresa nell'emanazione 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 la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - 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.
- 5) Il visto è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni ed inserito nel provvedimento. 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.
- 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.
- 7) Sugli accertamenti di entrata e sui provvedimenti di liquidazione di spesa e/o sui provvedimenti che non hanno riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di controllo e riscontro.
- 8) Tale visto non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili che le sottoscrivono quali Responsabili dei singoli procedimenti.
- 9) Il visto è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni ed inserito nel provvedimento.
- 10) Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di controllo e riscontro 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.

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6

Principi contabili e programmazione dell'attività del Comune

- 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) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - e) il bilancio di previsione finanziario;
 - f) il piano esecutivo di gestione.

Art. 7

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. 8

Linee programmatiche di mandato

- 1) Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e 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

Art. 9

Schema di Documento Unico di Programmazione (DUP)

- 1) Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP 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 tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3) Lo schema di DUP è approvato dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno;

4) Entro il 15 novembre di ogni anno, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.

5) Il Segretario Generale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP.

6) L'organo di revisione esprime il proprio parere sul DUP e sulla nota di aggiornamento, nell'ambito e nei tempi indicati per l'espressione del parere sul bilancio di previsione finanziario, completo degli allegati (art. 12 c. 5).

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

Art. 10

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

1) Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione;

2) Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che :

a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento;

b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3) Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4) Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

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.
- 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, facendo coincidere 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) Entro il 15 novembre, la Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione completo di tutti gli allegati, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, e lo invia tempestivamente all'organo di revisione per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta.

6) Lo schema di 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 in tempi utili per l'approvazione del bilancio.

7) I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, in forma scritta, entro dieci giorni successive al deposito dello schema di bilancio. I Responsabili deputati al rilascio dei pareri di competenza e l'organo di Revisione devono esprimere il loro parere prima della seduta consiliare.

8) Sono dichiarati inammissibili dal Sindaco gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 10.

9) Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal Sindaco gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

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

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

14) Ove il termine di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui al comma precedente, 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 – 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
- 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) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'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 o entro il differente termine stabilito dalla vigente normative 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 o entro il differente termine stabilito dalla vigente normative 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 10 luglio 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;
 - f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
- 2) Sono vietate le variazioni di Giunta Comunale 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 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 Comunale.

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 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 10 luglio 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) 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 legge sono fissati al 31 luglio.

Art. 20
Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

- 1) Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il Responsabile del settore ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata e/o degli obiettivi, 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.
- 2) La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere adeguatamente motivata e comunicata al Responsabile del settore 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 Comunale, 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 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) È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Altri fondi”, ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
- 4) A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187, comma 3 del Tuel.
- 5) Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

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

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.

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

Art. 25 **Conoscenza pubblica del bilancio**

1) Sono pubblicati, sul sito internet del Comune, i documenti richiesti dalla normativa vigente.

SEZIONE III – 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 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 rimosse;
 - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 27

Accertamento

- 1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto o i soggetti debitori;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
- 2) L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito

rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

3) Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

4) Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, 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) 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.

7) Per tutte le entrate comunque riscosse il servizio finanziario emette le relative reversali d'incasso. La reversale d'incasso è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal soggetto che esercita le funzioni sostitutive e trasmessa al tesoriere.

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.
- 6) Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi Responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai Responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati Responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

Art. 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 **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 del Settore. 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 entro i termini previsti dal 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 – 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 della spesa.

Art. 32 **Liquidazione della spesa**

- 1) I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo 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.
- 4) L'atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del servizio deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'apposizione del visto di controllo e riscontro da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 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;

l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);

- c) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
- d) le modalità di pagamento;
- e) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
- f) l'eventuale economia;
- g) l'eventuali attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
- h) la richiesta di emissione del mandato di pagamento.

5) Nell'eventualità in cui il comune vanta 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.

6) Ove invece il servizio finanziario riscontri irregolarità, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della rappresentazione della liquidazione al servizio finanziario.

Art. 33 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 di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del Tuel e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario

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.

Art. 34 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 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 – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 35 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 disciplinate dalla normativa vigente.

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) E' 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. 36 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.

2) Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dei revisori dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità del comune con quella del tesoriere.

3) Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:

a) la regolarità della giacenza di cassa;

b) la regolarità 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, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il revisore dei conti.

SEZIONE V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Art. 37

Il servizio di economato

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

Art. 38

Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 39

Spese economali

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a. spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
 - b. spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c. spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica: F.A.L.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
 - d. spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;

- e. spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti, sanzioni e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f. spese contrattuali di varia natura;
 - g. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - h. spese per procedure esecutive e notifiche;
 - i. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - j. spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
 - k. ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro.

Art. 40

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 1.549,37 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 41

Effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 42

Rendicontazione delle spese

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

Art. 43

Sostituzione dell'Economo

- 1) In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante.
- 2) Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.

Art. 44

Sanzioni civili e penali

- 1) L'Economo è soggetto, oltre che alle generali Responsabilità dei dipendenti comunali, a tutte quelle particolari Responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 45

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.
 - 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 di altro tipo.
 - 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) 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. 46 **Conto giudiziale**

- 1) Gli agenti contabili di cui al precedente art. 52, sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 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.
- 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 VI – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 47

Organo di revisione economico – finanziaria

1) L'Organo di revisione economico – finanziaria del comune è costituito ai sensi del disposto dell'art. 234 del Tuel ed è nominato conformemente alla normativa vigente.

Art. 48

Funzioni dell'Organo di revisione economico – 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 ed in generale quelle attribuite per legge e/o regolamento.

3) I pareri sono rilasciati entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta ovvero in tempo utile per l'approvazione degli atti a cui si riferiscono.

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, al Responsabile del Servizio Finanziario ed ai Responsabili dei servizi notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il revisore dei conti 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) Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'organo di revisione viene comunicato l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.

SEZIONE VII – GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

Art. 49 **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. 50 **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 risultanzedel conto del patrimonio.

2) 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 500,00.

Art. 51 **Consegnatari dei beni**

1) Sulla base di quanto stabilito dall’art. 32 del regio decreto n. 827/1924, il consegnatario per debito di vigilanza è un agente amministrativo al quale è affidata la gestione dei beni mobili e dei materiali d’uso, d’impiego e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici. Alla fine dell’esercizio rende il conto amministrativo della propria gestione.

Il consegnatario per debito di custodia, invece, è un agente contabile al quale è demandata la conservazione, la gestione, la distribuzione ed il rifornimento dei beni mobili destinati ad altri uffici. E’ assoggettato al giudizio della Corte dei conti cui rende annualmente il conto giudiziale della propria gestione.

2) I Consegnatari dei beni vengono individuati di norma negli utilizzatori degli stessi beni, secondo le seguenti modalità:

- 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) 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.
- 3) 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.

Art. 52

L'etichettatura fisica o virtuale nella 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) Vengono 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 viene 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. 53

Tenuta e aggiornamento dell'inventario

- 1) 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.
- 2) I vari settori, 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.

SEZIONE VIII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 54 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. 55 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 all'Organo di revisione dei conti per consentire la presentazione della propria relazione.
- 2) Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati viene messo a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione.

Art. 56 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 s.m.i.;

Art. 57
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. 58
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. 59
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. 60
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 IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61

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. 62

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.