



COMUNE DI BERGEGGI

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

- ✓ *Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 06/04/2019*
- ✓ *Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 20/12/2019*
- ✓ *Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 29/07/2021*

Sommario

CAPO I – ASPETTI GENERALI	5
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO	5
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	5
TITOLO II – IL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO E COMPETENZE DEGLI ALTRI SETTORI.....	5
Art. 2 - Servizio economico - finanziario (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/00).....	5
Art. 3 - Il parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/00).....	6
Art. 4 - Visto di copertura finanziaria (Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/00).....	7
Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile servizio finanziario (Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/00).....	7
Art. 6 – Competenze dei Responsabili di settore - (Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/00).....	8
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/00)	9
CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE	9
TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	9
Art. 8 - Gli strumenti della programmazione	9
Art. 9 - Documento unico di Programmazione (DUP)	10
Art. 10 – Relazione di inizio mandato (Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011).....	11
TITOLO II – IL BILANCIO DI PREVISIONE	11
Art. 11 - Principi dei documenti di bilancio	11
Art. 12 - Il Bilancio di Previsione (Art. 165, D.Lgs. n. 267/00).....	12
Art. 13 – La procedura di approvazione del Bilancio di Previsione.....	13
Art. 14 - Fondo di riserva (Art. 166, c.2 D.Lgs. n. 267/00).....	13
Art. 15 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata (Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011).....	14
Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/00)	14
Art. 17 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria (Art. 163, D.Lgs. n. 267/00)	14
TITOLO III – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	15
Art. 18 - Piano esecutivo di gestione	15
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	16
TITOLO I – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	16
Art. 19 - Variazioni di bilancio (Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/00)	16
Art. 20 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta (Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/00)	16
Art. 21 - Variazioni di bilancio da parte del Responsabile del servizio economico-finanziario (Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/00)	17

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)	18
Art. 23 - Variazioni di PEG (Art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. n. 267/00)	18
Art. 24 - Riequilibrio della gestione	19
Art. 25 - Debiti fuori bilancio	19
TITOLO II - LE ENTRATE	20
Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)	20
Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate (Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)	20
Art. 28 - Riscossione delle entrate (Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)	20
Art. 29 - Versamento delle entrate (Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)	21
Art. 30 - Residui attivi (Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)	21
Art. 31 - Cura dei crediti arretrati	21
TITOLO III - LE SPESE	22
Art. 32 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese (Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	22
Art. 33 – Prenotazione Impegno di spesa	22
Art. 34 - Impegno di spesa (Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)	22
Art. 35 - Impegni di spesa ad esigibilità differita (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)	23
Art. 36 - Impegni pluriennali (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)	23
Art. 37 – Liquidazione (Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)	23
Art. 38 – Ordinazione e Pagamento (Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)	24
Art. 39 - Residui passivi (Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)	25
CAPO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA	25
Art. 41 - Affidamento del servizio di tesoreria	25
Art. 42 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	26
Art. 43 - Attività connesse al pagamento delle spese	26
Art. 44 - Gestione della liquidità	27
Art. 45 – Anticipazione di tesoreria	27
Art. 46 - Contabilità del servizio di tesoreria	28
Art. 47 - Gestione di titoli e valori	28
Art. 48 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	28
Art. 49 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	29
CAPO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	29
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	29
Art. 50 - Finalità del Rendiconto (Art. 227 D.Lgs. 267/2000)	29
Art. 51 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)	29
Art. 52 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)	29

Art. 53 - Atti preliminari al rendiconto di gestione	30
Art. 54 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione (Art. 227 D.Lgs. 267/2000).....	30
Art. 55 - Il conto del Bilancio (Art. 228 D.Lgs. 267/2000)	30
Art. 56 - Risultati finanziari	30
Art. 57 - Contabilità patrimoniale.....	31
Art. 58 -Inventario dei beni	31
Art. 59 - Inventario dei beni immobili.	32
Art. 60 - Inventario dei beni mobili.	32
Art. 61 - Procedure di classificazione dei beni.....	32
Art. 62 - Consegatari dei beni.....	32
Art. 63 - Beni fuori uso.....	33
Art. 64 - Automezzi	33
Art. 65 - Contabilità economica.....	33
Art. 66 - Conto economico.....	33
Art. 67 – Stato patrimoniale	33
CAPO VII - IL SERVIZIO ECONOMATO.....	34
Art. 68 - Organizzazione e funzioni del servizio economato.	34
Art. 69 - PAGAMENTI	35
Art. 70 - SCRITTURE CONTABILI	35
Art. 71 - Vigilanza.....	36
CAPO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	34
Art. 72 - Organo di revisione	36
Art. 73 - Nomina e cessazione dall'incarico.....	36
Art. 74 - Revoca dall'ufficio e sostituzione	36
Art. 75 - Funzioni dell'Organo di Revisione	37
Art. 76 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....	37
Art. 77 - Disposizioni finali	37
Art. 78 - Clausola di salvaguardia	37

CAPO I – ASPETTI GENERALI

TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 del D.Lgs. 267/00 - Testo Unico Enti Locali.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati, in uso per gli Enti Locali, e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

TITOLO II – IL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO E COMPETENZE DEGLI ALTRI SETTORI

Art. 2 - Servizio economico - finanziario (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/00)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del Settore Amministrativo contabile, strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali e dagli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il responsabile del servizio economico-finanziario è identificato nel responsabile apicale del Settore Amministrativo contabile, titolare di Posizione Organizzativa e, in caso di sua assenza o impedimento, nella figura individuata nel decreto sindacale di nomina.
3. Il servizio economico-finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - controllo finanziario e controllo di gestione complessivo;
 - politica tributaria e gestione dei tributi locali, laddove la funzione sia assegnata nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente;
 - investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
 - rendicontazione dei risultati;
 - servizio economale e di provveditorato come disciplinato dallo specifico Regolamento, laddove la funzione sia assegnata nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente;

- sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
5. Il Responsabile del servizio economico-finanziario, anche attraverso le varie articolazioni del servizio stesso:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di Previsione;
 - b) è preposto ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 4.
 6. Il Responsabile del servizio economico-finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede, ai sensi e con le forme previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Art. 3 - Il parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00 è espresso dal Responsabile del servizio economico-finanziario sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio che comportino spesa ovvero riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sottoposta sotto l'aspetto contabile;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali;
 - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal responsabile del servizio economico-finanziario attiene esclusivamente il profilo contabile restando esclusa dalla competenza dallo stesso ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità e di merito afferente la proposta di deliberazione
5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del servizio economico-finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
6. Il parere è espresso in forma scritta ovvero attraverso procedura informatica, sottoscritto e datato, entro 5 giorni lavorativi ed inserito nell'atto in corso di formazione salvo casi di urgenza che andranno adeguatamente motivati e rappresentati in forma scritta dai Responsabili di Settore e/o dal Segretario Comunale.

Art. 4 - Visto di copertura finanziaria (Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/00)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/00 è reso dal Responsabile del servizio economico-finanziario, entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento salvo casi di urgenza che andranno adeguatamente motivati e rappresentati in forma scritta dai Responsabili, e deve riguardare:
 - a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b. la giusta imputazione al bilancio di previsione;
 - c. la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - d. l'osservanza delle norme fiscali.
2. Il visto è rilasciato dal Responsabile del servizio economico-finanziario esclusivamente in relazione al profilo contabile restando esclusa dalla competenza dallo stesso ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità e di merito.
3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio economico-finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non possa essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro 4 giorni lavorativi, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio economico-finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta ovvero attraverso procedura informatica, sottoscritto e datato, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile servizio finanziario (Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/00)

1. Il Responsabile del servizio economico-finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio economico-finanziario può

contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.

8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 6 – Competenze dei Responsabili di settore - (Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/00)

1. Ai Responsabili apicali di settore, individuati nei titolari di posizione organizzativa, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al servizio economico-finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'Assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Comunale
 - c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio economico-finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - d) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al servizio economico-finanziario;
 - e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - f) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/00 e l'immediata trasmissione, al servizio economico-finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - g) il controllo dell'andamento degli incassi relativi agli accertamenti di cui lettera precedente e l'eventuale attivazione di tutte le procedure necessarie per la realizzazione delle entrate stesse;
 - h) l'eventuale recupero di partite arretrate non rimosse tramite l'attivazione di procedure esecutive così come previste dalla normativa vigente;
 - i) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, assunti tramite le determinazioni di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/00 e la loro trasmissione al servizio economico-finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - j) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/00.
2. I Responsabili di Settore collaborano con il servizio economico-finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili di Settore rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del servizio economico-finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/00.

**Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/00)**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario Comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili di settore;
 - b) dal Responsabile del settore di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del settore interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
 - c) dal Responsabile del servizio economico-finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano riflessi contabili.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili di Settore.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 8 - Gli strumenti della programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo Statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il Segretario Comunale, i responsabili dei settori ed eventuali ulteriori attori in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) semplificato.
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) semplificato.
 - b) dal Bilancio di Previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 9 - Documento unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP, redatto secondo modalità semplificate, in conformità al principio contabile applicato della programmazione, di cui all'allegato 4.1 punto 8 del decreto legislativo 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, indica le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
3. Il DUP è elaborato dal servizio economico-finanziario sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale e dalle richieste avanzate dai Responsabili di settore con il coordinamento del Segretario Comunale;
4. Di norma entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, da effettuarsi anche tramite invio di posta elettronica certificata, se comunicata dai Consiglieri stessi, per le conseguenti deliberazioni. In questa fase non è prevista l'espressione del parere da parte dell'Organo di Revisione contabile, ai sensi dell'art. 9-bis del D.L. 113/2016, convertito in legge n.160/2016, che ha modificato l'art. 174 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000. Il DUP rimane a disposizione dei consiglieri per i 30 giorni successivi, termine entro il quale i consiglieri possono presentare emendamenti in forma scritta. Dopo tale periodo il documento viene portato all'esame del Consiglio comunale nella prima seduta utile e comunque non oltre il 15 di novembre di ciascun anno.
5. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile servizio economico-finanziario e dell'organo di revisione, i pareri devono essere rilasciati entro il giorno precedente la data fissata per il Consiglio Comunale. Non sono ammessi emendamenti presentati oltre al termine di 30 giorni di cui al precedente comma 4.
6. Di norma Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta comunale approva la nota di aggiornamento al DUP, unitamente allo schema di delibera del Bilancio di Previsione finanziario, e la invia all'Organo di Revisione per il prescritto parere. Inoltre la Giunta comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP al Consiglio, mediante deposito e relativa

comunicazione ai consiglieri, da effettuarsi anche tramite invio di posta elettronica certificata, se comunicata dai Consiglieri stessi.

7. La nota di aggiornamento del DUP può essere oggetto di emendamenti, da presentarsi, in forma scritta, secondo le modalità di cui al successivo art. 13. Attenzione agli emendamenti. Secondo me vanno disciplinati sia nei termini di presentazione che nelle modalità.
8. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio o del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati

Art. 10 – Relazione di inizio mandato (Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)

1. Il Responsabile del servizio economico-finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali per la redazione del Documento Unico di Programmazione semplificato.

TITOLO II – IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 11 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al d.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
 - comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
 - significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
 - affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
 - coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
 - coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
 - attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;

- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Art. 12 - Il Bilancio di Previsione (Art. 165, D.Lgs. n. 267/00)

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

rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 13 – La procedura di approvazione del Bilancio di Previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo di norma entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. La nota di aggiornamento al DUP e lo schema del Bilancio di Previsione finanziario sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
3. Entro il termine di cui comma 1), lo schema del Bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, la nota di aggiornamento al DUP e la relazione dell'organo di revisione, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, da effettuarsi anche tramite invio di posta elettronica certificata, se comunicata dai Consiglieri stessi.
4. Entro e non oltre dieci giorni dalla data del deposito del bilancio presso la casa comunale i Consiglieri possono presentare, in forma scritta, le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Qualora gli emendamenti comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del servizio economico-finanziario e dell'organo di revisione. Non possono essere presi in considerazione emendamenti presentati in ritardo e emendamenti che determinino squilibri di bilancio e presentino il parere negativo del Responsabile del servizio economico-finanziario e/o dell'organo di revisione.
5. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio economico-finanziario e dell'organo di revisione, pareri resi entro il giorno precedente la data fissata per il Consiglio Comunale.
6. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
7. Le modifiche apportate al Bilancio di previsione in accoglimento degli emendamenti presentati si intendono corrispondentemente apportate anche al DUP.
8. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
9. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del servizio economico-finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet.

Art. 14 - Fondo di riserva (Art. 166, c.2 D.Lgs. n. 267/00)

1. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta utile dell'anno successivo.
3. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
4. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

Art. 15 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata (Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del servizio economico-finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/00)

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del servizio economico-finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 17 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria (Art. 163, D.Lgs. n. 267/00)

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio. L'esercizio provvisorio è autorizzato con legge o con decreto del Ministro dell'interno che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 151, primo comma, differisce il termine di approvazione del bilancio, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomia locale, in presenza di motivate esigenze.

Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.

Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito il ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222.
2. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate

dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. All'avvio dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria l'ente trasmette al tesoriere l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti - per ciascuna missione, programma e titolo - gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.
4. Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese:
 - a. tassativamente regolate dalla legge;
 - b. non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
 - c. a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.
5. I pagamenti riguardanti spese escluse dal limite dei dodicesimi di cui al comma 5 sono individuati nel mandato attraverso l'indicatore di cui all'art. 185, comma 2, lettera i-bis).

TITOLO III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 18 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente.
2. Il piano esecutivo di gestione è deliberato dalla Giunta entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione finanziario.
3. Il piano esecutivo di gestione:
 - a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel Bilancio di Previsione finanziario;
 - b. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel Bilancio di Previsione finanziario 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 settori e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei settori;
 - g. ha un'estensione temporale pari a quella del Bilancio di Previsione finanziario;

- h. ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 - comma 2 del Tuel (PDO) e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce conseguentemente il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 19 - Variazioni di bilancio (Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/00)

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta:
 - a. alla Giunta Comunale;
 - b. ai responsabili di Settore.
2. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta, in forma scritta ed opportunamente motivata e completa della documentazione a supporto, al Responsabile del servizio economico-finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera.
3. I responsabili di settore devono altresì verificare se le, eventuali, maggiori risorse richieste sono reperibili tra le entrate di propria competenza assegnate con PEG.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/00, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 20 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta (Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/00)

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
 - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel

provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del comune;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 20, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 17 comma 7.
2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
 3. Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 21 - Variazioni di bilancio da parte del Responsabile del servizio economico-finanziario (Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/00)

1. Sono di competenza del Responsabile del servizio economico-finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL:
 - a. le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli 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. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - 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, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-*quinquies*;[1][2]
 - 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.
2. Sono altresì di competenza del Responsabile del servizio economico-finanziario le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-*quinquies*, del TUEL.
3. Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del servizio economico-finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL.

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di Settore nello svolgersi del processo di cui al primo comma, di norma entro il 10 luglio di ogni anno.
3. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
4. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
5. Il Responsabile del servizio economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del nuovo saldo di finanza pubblica;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
6. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Art. 23 - Variazioni di PEG (Art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. n. 267/00)

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/00 sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora la proposta di modifica del responsabile di Settore riguardi mezzi finanziari che risultano in esubero rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio economico-finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
5. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dalla presentazione delle richieste da parte dei Responsabili proponenti, dal Responsabile del servizio economico-finanziario, corredato dei pareri di legge.

Art. 24 - Riequilibrio della gestione

1. Di norma entro il 31 luglio l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a. la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione;
 - b. la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
2. In tale sede il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 del TUEL deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
4. Con la detta deliberazione il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Art. 25 - 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. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile di Settore alla Giunta comunale, al Segretario comunale ed al Responsabile del servizio economico-finanziario. Il Responsabile del Settore interessato predisponde la proposta di deliberazione consiliare, motivando dettagliatamente le cause del debito fuori bilancio, 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 economico-finanziario nonchè il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del TUEL all'organo di revisione.
4. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile di Settore 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.
5. Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del Consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del comune, il Responsabile del Settore interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta. Contestualmente dovrà avviare le procedure per il riconoscimento da parte del Consiglio comunale.

TITOLO II - LE ENTRATE

Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento.

Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate (Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente Responsabile di Settore verifica:
 - la ragione del credito;
 - la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - il soggetto debitore;
 - l'ammontare del credito;
 - la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I Responsabili di Settore devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Con propria determinazione il Responsabile del Settore che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL.
6. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
7. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 28 - Riscossione delle entrate (Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente
2. La riscossione delle entrate è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del servizio economico-finanziario, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria.

3. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (servizio POS o altro) sono comunicate all'ente, a cura del Tesoriere, per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
4. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente anche attraverso l'home banking del conto di Tesoreria ai fini della relativa regolarizzazione.
5. Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 29 - Versamento delle entrate (Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
2. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati della riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto dalla legge, regolamento o deliberazione.

Art. 30 - Residui attivi (Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del servizio economico-finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile del Settore competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 31 - Cura dei crediti arretrati

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

TITOLO III - LE SPESE

Art. 32 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese (Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

Art. 33 – Prenotazione Impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
2. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
3. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del servizio economico-finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

Art. 34 - Impegno di spesa (Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento che impegna la spesa è individuato nel responsabile del Settore al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con determinazione. Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del pareggio di bilancio o vincoli di finanza locale annualmente individuati.
4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio economico – finanziario.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del servizio economico-finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL.

7. Nel caso in cui il servizio economico-finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Settore proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 35 - Impegni di spesa ad esigibilità differita (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa 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 economico-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. 36 - Impegni pluriennali (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione finanziario, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili di Settore ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del servizio economico-finanziario provvede a trasmettere, per conoscenza, al Consiglio Comunale l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa, con cadenza semestrale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio economico-finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 37 – Liquidazione (Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La regolarità della liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di impegno di spesa ed è disposta, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, dal Responsabile del Settore proponente, sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla

rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione è il provvedimento formale con il quale il responsabile del Settore competente, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Settore, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al servizio economico-finanziario per i conseguenti adempimenti, entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore.
5. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
6. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
7. Il responsabile del Settore può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.
8. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e Consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvede direttamente il Responsabile del servizio economico-finanziario.

Art. 38 – Ordinazione e Pagamento (Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio economico-finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile del servizio.
3. Il servizio economico-finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
 - e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - f) la causale del pagamento;
 - g) la codifica di bilancio;
 - h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
 - i) il codice SIOPE;
 - j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
 - q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5 TUEL, in caso di esercizio provvisorio.
5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al del servizio economico-finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 39 - Residui passivi (Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del servizio economico-finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 81 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del servizio economico-finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

CAPO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 41 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori

di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. Il servizio di tesoreria è affidato nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Art. 42 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Art. 43 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

3. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
4. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
5. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
6. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
9. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile servizio economico-finanziario e consegnato al tesoriere.
10. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 44 - Gestione della liquidità

1. Le somme disponibili presso il conto di tesoreria possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dal pagamento delle spese, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni potranno essere effettuate con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria scelti attraverso procedure ad evidenza pubblica secondo le vigenti disposizioni e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.
4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dal presente regolamento.

Art. 45 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite

massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 46 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 47 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - titoli e i valori di proprietà dell'ente
 - titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:
 - dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
 - dal responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.
3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 48 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli

ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal Responsabile servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 49 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del Responsabile servizio economico-finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - tesoriere;
 - organo di revisione economico - finanziario;
 - sindaco subentrante;
 - sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 15 giorni dall'insediamento del Sindaco.

CAPO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 50 - Finalità del Rendiconto (Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 51 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. I responsabili dei settori redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
3. Il Servizio economico - finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 52 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposito atto amministrativo che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 31 gennaio. Alla determinazione

sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

2. Il servizio economico-finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 53 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio economico - finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio economico - finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Art. 54 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione (Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del servizio economico-finanziario predisponde lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto, approvati dalla Giunta, sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che deve rendere il parere di cui art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 entro le 48 ore precedenti alla seduta del Consiglio Comunale di approvazione del Rendiconto di Gestione.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione del Consiglio comunale venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
3. Nel termine di otto giorni dal termine ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 55 - Il conto del Bilancio (Art. 228 D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto del Bilancio è redatto dal servizio economico-finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 56 - Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
 - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - minori residui passivi riaccertati (-);
 - accertamenti di competenza (+);
 - impegni di competenza (-);
 - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
 - Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Art. 57 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - inventari e scritture ad essi afferenti;
 - registro dei beni durevoli non inventariabili;
 - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - contabilità di magazzino.

Art. 58 -Inventario dei beni

1. Il comune dispone di un inventario redatto secondo le modalità previste dall'ordinamento e tenuto dal servizio finanziario.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
3. Le variazioni inventariali dell'anno economico - finanziario sono comunicate tempestivamente dai responsabili dei servizi e comunque entro un mese dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio finanziario.
4. Gli inventari sono aggiornati periodicamente a cura del servizio Economato e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
5. I valori iscritti nell'inventario confluiscono nel conto del patrimonio.

Art. 59 - Inventario dei beni immobili.

1. L'inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente, tenuto conto delle variazioni incrementative o decrementative dovute a interventi manutentivi;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per i soli beni immobili patrimoniali è necessario indicare lo stato dell'immobile, le servitù o gli oneri di cui sono gravati, gli eventuali utilizzatori e i rispettivi redditi.

Art. 60 - Inventario dei beni mobili.

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il servizio cui sono assegnati;
 - b) la denominazione e la descrizione;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. I beni mobili di facile consumo e facilmente deteriorabili non sono iscritti in inventario.
3. I beni mobili durevoli di valore inferiore **a € 500,00 IVA compresa** sono acquistabili sia a titolo I che a titolo II della spesa. Quelli acquistati a titolo I non si inseriscono in inventario. Quelli acquistati a titolo II si inseriscono in inventario e si considerano interamente ammortizzati nel primo anno di iscrizione.

Art. 61 - Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

Art. 62 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali di facile consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi, che diventano a tutti gli effetti agenti contabili a materia.
2. Il consegnatario dei beni immobili è individuato secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi.
3. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei responsabili dei servizi presso i quali i beni sono utilizzati.
4. I consegnatari dei beni immobili provvedono a:
 - sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi
 - richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario
 - vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione e alle finalità istituzionali degli stessi.
5. Gli agenti contabili sono responsabili della corretta e regolare conservazione e manutenzione dei beni loro affidati.

Art. 63 - Beni fuori uso.

La dichiarazione "fuori uso" di beni mobili è disposta dal Responsabile Servizio utilizzatore.

Art. 64 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando:
 - a) che il bene sia efficiente e sicuro
 - b) che la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto
 - c) la presenza a bordo di assicurazione, libretto di circolazione,
2. Eventuali infrazioni al codice della strada, contravvenute ai sensi di legge, saranno automaticamente poste in carico al responsabile dell'infrazione, mediante trattenuta sullo stipendio a cura dell'ufficio personale e con determinazione del Responsabile del Servizio al quale appartiene il dipendente. In caso di personale non più in servizio, per qualsivoglia ragione, il Responsabile del Servizio di appartenenza attiverà le procedure di recupero del credito dovuto, ai sensi di legge.

Art. 65 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Art. 66 - Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, ed evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Art. 67 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della

posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

CAPO VII - IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 68 - Organizzazione e funzioni del servizio economato.

1. Il servizio di economato provvede alle spese minute d'ufficio che rivestano carattere di urgenza e per le quali non sia possibile provvedere al normale impegno di spesa mediante determinazione del Responsabile del Settore competente, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente. Le spese possono riguardare le seguenti macrocategorie:
 - a) Spese che rivestano carattere di necessità ed urgenza;
 - b) Spese che rivestano carattere di imprevedibilità e non preventivabilità;
 - c) Spese di ridotto valore necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - d) Spese non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'Ente;
2. Il responsabile del servizio finanziario affida, con propria determinazione, l'incarico della gestione della cassa economale, fino a revoca, a un dipendente di ruolo che assume la qualifica di **ECONOMO COMUNALE**, agente contabile interno. Nel medesimo provvedimento è individuato un dipendente che assume la qualifica di **SUB-AGENTE** contabile che, in assenza dell'Economo comunale e limitatamente alla durata dell'assenza, adempie alle funzioni attribuite al medesimo, assicurando continuità nel servizio.
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun trimestre di un fondo di **€ 3.000,00**, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione, fino ad un massimo di € 12.000,00 annuale secondo la disponibilità assegnata al capitolo di spesa con l'approvazione del bilancio di previsione;
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabile come segue:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro un limite di **€ 400,00** Inclusive IVA, delle spese di cui al comma 1 del presente articolo: la sussistenza dell'urgenza va dichiarata dal Responsabile del settore che, assumendone la piena responsabilità, chiede l'anticipazione e/o il rimborso della spesa sull'apposita dichiarazione ovvero il pagamento della spesa;
 - b) l'economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi consegnati in originale (note, ricevute, scontrini fiscali) da cui si evinca il dettaglio della spesa, nel caso in cui il dettaglio non sia presente, dovrà essere specificato nell'apposita richiesta di anticipazione e/o rimborso della spesa;
 - c) L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese relative a:
 - I. Spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni postali o contrassegno
 - II. Spese per pubblicazioni di avvisi dell'Ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative
 - III. Spese per abbonamento o acquisto di giornali o pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - IV. Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - V. Spese per lavaggio, riparazione, manutenzione, recupero, demolizione e/o dismissione di veicoli dell'Ente, nonché per materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti nei casi di emergenza o di urgenza ed indifferibilità;
 - VI. Spese contrattuali di varia natura;

- VII. Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - VIII. Spese per procedure esecutive e notifiche;
 - IX. Spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
 - X. Spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc)
 - XI. Spese per acquisti di materiale vario per i vari uffici e servizi comunali, di modesta entità (*vedi la successiva lettera d*) ed urgente;
 - XII. Altre spese urgenti e indifferibili per le quali sia indispensabile il pagamento immediato
- d) È ammesso il pagamento di importo fino a € 100,00 (cento/00) in contanti per spese giustificate **con scontrino fiscale o ricevuta fiscale** in cui sia riportato il dettaglio della spesa, ovvero in cui il documento fiscale sia corredato di una apposita dichiarazione resa dal venditore in cui venga riportato il dettaglio dell'acquisto, se si tratta di mezzi, automezzi o ciclomotori deve essere riportata la targa del veicolo interessato dalla spesa;
 - e) sono sempre ammesse, qualora non sia possibile impegnare con anticipo la relativa spesa, le anticipazioni ed il rimborso delle spese di viaggio dei dipendenti e degli amministratori, nel limite sopra indicato;
 - f) del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
 - g) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio oltre a quella prevista dalla normativa vigente;
 - h) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti alla fine di ciascun trimestre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - i) il rendiconto è presentato dall'economista almeno con periodicità trimestrale e comunque al momento dell'esaurimento delle somme a disposizione;
5. L'Economista, quale gestore di fondi del Comune, è contabile di diritto e quindi deve rendere ogni anno il conto della propria gestione entro **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.
 6. Egli è responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

Art. 69 - PAGAMENTI

1. L'Economista provvede al pagamento delle spese su motivata richiesta dei responsabili di settore e, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa anticipazione.
2. L'Economista comunale può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economica. Nel caso di conflitto fra servizi di Settori diversi, dispone in merito il Segretario Comunale;
3. L'Economista Comunale, entro il limite massimo di spesa stabilito dal precedente articolo, può effettuare operazioni di pagamento "home banking", a valere sul conto corrente appositamente dedicato, mediante collegamento telematico o connessione remota con la tesoreria comunale, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dal Comune, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere.
4. È fatto divieto di applicare qualsiasi forma di frazionamento della spesa

Art. 70 - SCRITTURE CONTABILI

1. L'emissione degli Ordinativi di pagamento dell'Economista avviene in via informatica, i buoni saranno numerati e datati progressivamente e dovranno contenere tutti gli elementi

identificativi della natura della spesa e del creditore, oltre alla firma per quietanza del creditore per i buoni di pagamento.

2. L'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Registro Generale di Cassa anch'esso in via informatica.
3. Gli Ordinativi di pagamento sono firmati dall'Economo e dal Responsabile del servizio finanziario.
4. L'impegno di spesa e la liquidazione sono disposti dal Responsabile del servizio finanziario e le spese sono imputate sui capitoli del PEG dei servizi che hanno ordinato la spesa.

Art. 71 - Vigilanza.

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'Organo di revisione che procede alle verifiche periodiche ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00 ed alla vigilanza costante del Responsabile del servizio economico-finanziario.

CAPO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 72 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico - finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 73 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dell'Organo di Revisione e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 74 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 75 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto comunale e dal Regolamento del consiglio comunale. Svolge altresì tutte le funzioni indicate nell'art.239 del TUEL.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi secondo quanto previsto dal presente regolamento e comunque non oltre le 24 ore precedenti la seduta di Giunta Comunale o Consiglio Comunale prevista per l'approvazione degli atti in esame.

Art. 76 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di Bilancio di Previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.

Art. 77 - 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 ove in contrasto con diverse e obsolete disposizioni previsti in altri regolamenti del Comune di Bergeggi modifica e integra le stesse. Copia del regolamento è distribuita al presidente del consiglio comunale, , al sindaco ed ai membri della giunta comunale, al segretario comunale, a tutti i responsabili dei settori, al tesoriere comunale ed agli altri agenti contabili nonché all'Organo di Revisione.
- 3) Il presente regolamento viene pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Bergeggi.

Art. 78 - 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.

