



COMUNE DI FIRENZUOLA

	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
	Approvato con deliberazione C.C. n. 57 del 09/11/2015

Approvato con deliberazione C.C. n. 57 del 09/11/2015

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo 1: Finalità e contenuti

Art. 1 – Contenuto del regolamento

Capo 2: I Settore finanziari

Art. 2 – I Settore finanziari

Art. 3 – Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

Art. 4 – Il Responsabile dei servizi finanziari

Art. 5 – Parere di regolarità contabile

Art. 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 7 – Ufficio Economato

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Capo 1: L'attività programmatica

Art. 8 – Programmazione dell'attività del comune

Art. 9 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione

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

Capo 2: Il Documento Unico di Programmazione

Art. 11 – Schema di documento unico di programmazione (DUP)

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

Capo 3: Il Bilancio di Previsione Finanziario

Art. 13 – Il bilancio di previsione finanziario

Art. 14 – Piani economico-finanziari

Art. 15 – Struttura del bilancio di previsione finanziario 15

Art. 16 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

Art. 17 – Flessibilità del bilancio

Art. 18 – Variazioni di bilancio e relativa procedura

Art. 19 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

Art. 20 – Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili

Art. 21 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

Capo 4: Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 22 – Piano esecutivo di gestione

Art. 23 – Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione

Capo 5: La verifica dell'azione gestionale

Art. 24 – Il piano degli indicatori di bilancio

Art. 25 – Competenze dei responsabili dei settori

Art. 26 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

Capo 6: La gestione dei Fondi

Art. 27 - Fondo di riserva

Art. 28 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Capo 7: Gli equilibri del bilancio

Art. 29 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 30 – Riequilibrio della gestione

Art. 31 - Debiti fuori bilancio

Art. 32 – Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art. 33 - Le fasi dell'entrata
- Art. 34 - Accertamento
- Art. 35 - Riscossione e versamento
- Art. 36 - Recupero crediti e residui attivi
- Art. 37 - Le fasi delle spesa
- Art. 38 - Impegno di spesa
- Art. 39 - Liquidazione della spesa
- Art. 40 – Ordinazione e pagamento
- Art. 41 - Residui attivi e passivi

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

Capo 1 – La programmazione ed il finanziamento degli investimenti

- Art. 42 – Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici
- Art. 43 - Programmazione e fonti di finanziamento
- Art. 44 – Indebitamento
- Art. 45 – Finanziamento delle spese accessorie

Capo 2 – Le garanzie ed i pagamenti

- Art. 46 – Rilascio di fidejussione
- Art. 47 – Delegazione di pagamento

SEZIONE V – LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

- Art. 48 – Programma triennale del fabbisogno di personale

SEZIONE VI – I CONTROLLI INTERNI

- Art. 49 – Il sistema dei controlli interni
- Art. 50 – Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 51 – Il controllo di gestione
- Art. 52 – Il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 53 – Il controllo strategico
- Art. 54 – Il controllo sulle società partecipate non quotate
- Art. 55 – Il controllo sulla qualità dei servizi

SEZIONE VII – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 56 – Oggetto del servizio di tesoreria
- Art. 57 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 58 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria
- Art. 59 – Depositi provvisori
- Art. 60 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

SEZIONE VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Capo 1: Ordinamento generale

- Art. 61 – L'ufficio di Economato
- Art. 62 – L'Economo
- Art. 63 – Competenze e attribuzione dell'ufficio di Economato

Capo 2: L'ufficio di Cassa Economale

- Art. 64 – Cassa Economale
- Art. 65 – Fondo Economale
- Art. 66 – I Pagamenti
- Art. 67 – Buoni di Pagamento
- Art. 68 – Riscossioni
- Art. 69 – Il versamento degli incassi
- Art. 70 – Le Responsabilità dell’Economista
- Art. 71 – Sostituzione dell’Economista e Cassiere
- Art. 72 – Sanzioni civili e penali

Capo 3: La gestione di Magazzino

- Art. 73 – Gestione amministrativa del Magazzino Economale

Capo 4: L’Inventario dei Beni Mobili

- Art. 74 – I Beni Mobili del Comune
- Art. 75 – Competenze inventariali e relative scritture
- Art. 76 – Consegnatari dei Beni
- Art. 77 – L’etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti
- Art. 78 – Beni per settore rilevanti I.V.A.
- Art. 79 – Cancellazione dall’Inventario dei Beni Mobili
- Art. 80 – I Beni Mobili alienabili
- Art. 81 – Tenuta e aggiornamento dell’inventario dei Beni Mobili e Immobili
- Art. 82 – Il Rendiconto Annuale Economale
- Art. 83 – La gestione dei Beni di Terzi
- Art. 84 – L’ammortamento dei Cespiti

Capo 5: Gestione degli Oggetti Rinvenuti

- Art. 85 – Gli Oggetti Rinvenuti
- Art. 86 – Pubblicità del ritrovamento
- Art. 87 – Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario
- Art. 88 – Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinventore
- Art. 89 – Rimborso delle spese di custodia
- Art. 90 – Cose rinvenute e non consegnate

Capo 6: La figura degli Agenti Contabili

- Art. 91 – Gli agenti contabili
- Art. 92 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile
- Art. 93 – Conto giudiziale

SEZIONE IX – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 94 – Organo di Revisione economico – finanziaria
- Art. 95 – Funzioni dell’Organo di Revisione economico – finanziaria
- Art. 96 – Funzionamento e cause di revoca

SEZIONE X – CONTABILITA’ ECONOMICA E PATRIMONIALE

Capo 1: Disposizioni generali

- Art. 97 – Principio generale
- Art. 98 – Le rilevazioni contabili
- Art. 99 – Principio della competenza economica

SEZIONE XI - LA RENDICONTAZIONE

- Art.100 – Rendiconto della gestione
- Art.101 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
- Art.102 – Il conto del bilancio
- Art.103 – Il conto economico

Art.104 – Il conto del patrimonio

Art.105 – La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione

Art.106 – Il bilancio consolidato

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.107 – Disposizioni finali

Art.108 – Clausola di salvaguardia

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo 1: Finalità e contenuti

Art. 1

Contenuto del regolamento

- 1) Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (Tuel) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs.118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile e integrate dal D. Lgs 126/2014. Ai sensi dell'art. 152 del detto decreto il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet.
- 2) Il comune non è ente sperimentatore dei nuovi sistemi contabili ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche.
- 3) “Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni normative, il regolamento di contabilità fa riferimento alle norme contenute nel D.P.C.M. del 28 dicembre 2001 e successive integrazioni e modificazioni ed ai seguenti principi contabili:
 - a) Principi contabili generali (Allegato n.1 al D.Lgs. 118/2011);
 - b) Principio contabile generale sperimentale della competenza finanziaria (Allegato n. 1 DPCM sperimentazione);
 - c) Principio contabile applicato sperimentale della contabilità finanziaria (Allegato n. 2 DPCM sperimentazione);
 - d) Principio contabile applicato sperimentale della contabilità economico patrimoniale (Allegato n. 3 DPCM sperimentazione);
 - e) Principio contabile applicato sperimentale del bilancio consolidato (Allegato n. 4 DPCM sperimentazione);
 - f) Principio contabile applicato sperimentale della programmazione (Allegato n.12 DPCM sperimentazione);
 - g) Altri principi applicati sperimentali di cui al DPCM sperimentazione e s.m.i.
- 4) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo.
- 5) Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le regole, le procedure, la rappresentazione dei fatti di gestione aventi rilevanza finanziaria, economica e patrimoniale, nonché il coordinamento con il sistema dei Controlli Interni (disciplinato nello specifico regolamento) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
- 6) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 7) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 3, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune.

Capo 2: I Settore finanziari

Art. 2

I servizi finanziari

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

Art. 3

Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

- 1) I servizi Finanziari sono parte integrante del proprio Settore di riferimento, previsto dalla struttura macro-organizzativa comunale, sono organizzati con proprio atto dal Responsabile di Settore in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività:
- a) predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla Giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
 - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli settore e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settore, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - d) predisposizione della parte contabile del piano della performance e delle sue variazioni;
 - e) formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei Responsabili;
 - f) esecuzione delle variazioni compensative fra voci di entrata della medesima categoria e fra voci di spesa del medesimo macro aggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale a seguito di provvedimento amministrativo dei Responsabili degli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
 - g) predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
 - h) rilevazione delle poste rilevanti per il patto di stabilità, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
 - i) gestione degli investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - j) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - l) rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziario;
 - m) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - n) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - o) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
 - p) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - q) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - r) predisposizione ed illustrazione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate;
 - s) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai settore sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
 - t) tenuta riepilogo generale degli inventari;
 - u) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
 - v) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - w) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i settore del comune.
- 2) Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile dei servizi Finanziari individua tempi e modi di verifica:
- a) delle previsioni di entrata e di uscita;
 - b) della consistenza dei residui attivi e passivi;
 - c) dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
 - d) degli obiettivi di finanza pubblica
- 3) Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferito dalla legge, il Responsabile dei servizi Finanziari, sulla base degli esiti delle verifiche dei vari settore e uffici, effettua periodicamente, e comunque entro i termini del

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

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

5) Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

6) Per quanto non definito in questa sede, ai fini dell'organizzazione dei servizi Finanziari, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei servizi ed al Regolamento dei Controlli Interni.

Art. 4

Il Responsabile dei Servizi finanziari

1) Il Responsabile dei servizi finanziari, nel presente regolamento verrà denominato anche "Ragioniere Capo";

2) Per la gestione dei servizi finanziari il Ragioniere Capo può avvalersi di uno o più funzionari ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e settore, può delegare determinate competenze;

3) Al Ragioniere Capo spettano in particolare le seguenti funzioni:

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

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

c) effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

d) condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui al Regolamento dei Controlli Interni;

e) segnalare per iscritto al Sindaco, al presidente del consiglio comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i responsabili dei settori sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al Ragioniere Capo entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;

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

g) vistare gli accertamenti di entrata;

h) vistare gli impegni di spesa.

4) Supportare il Segretario Comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, qualora non redatte direttamente dal Ragioniere stesso.

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

6) In caso di assenza o impedimento del Ragioniere Capo il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 5 ed il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 6 sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione. In caso di necessità ed urgenza, in via provvisoria e per un periodo non superiore a 30 gg. anche in deroga al regolamento per l'organizzazione degli uffici e settore, il Responsabile dei servizi Finanziari può farsi

sostituire da un funzionario dallo stesso individuato nell' ambito del personale assegnato ai Settore Finanziari.

Art. 5

Parere di regolarità contabile

- 1) Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal Ragioniere Capo. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:
 - a) proposte di decreti del Sindaco;
 - b) proposte di deliberazioni del consiglio comunale e della Giunta comunale che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Settori o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del comune.
- 2) Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D Lgs 267/2000, dai rispettivi Responsabili dei settori. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
- 3) Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
- 4) Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- 5) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.
- 6) Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile proponente per un riesame. Qualora il Responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Ragioniere Capo. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.
- 7) Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al settore proponente per la regolarizzazione.

Art. 6

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

- 1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.
- 2) La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
- 3) Il controllo dovrà riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4) Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al settore proponente per la regolarizzazione.

Art. 7 **Ufficio Economato**

- 1) l'ufficio Economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Le funzioni dell'ufficio Economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.
- 3) L'ufficio Economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità.
- 4) Spetta all'ufficio Economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e settore di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di Economato), il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed imprevedute senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo al comune; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità al comune o ai terzi. Art. 153, comma 7, art. 191, comma 2, Tuel.
- 5) Per l'esercizio delle funzioni proprie dell'ufficio Economato si rinvia alla Sezione VIII "L'ufficio Economato e Gli Agenti Contabili" del presente regolamento di contabilità.

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Capo 1: L'attività programmatica

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

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

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

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

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

- 1) Il sistema dei bilanci è costituito:
 - a) dal documento unico di programmazione;
 - b) dal bilancio di previsione finanziario;
 - c) dal piano esecutivo di gestione e della performance;
 - d) dal conto consuntivo;
 - e) dalla relazione di Giunta comunale illustrativa del conto consuntivo.
- 2) Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
 - a) dai contenuti del documento unico di programmazione;
 - b) dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di attuazione della programmazione;
 - c) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.
- 3) La Giunta comunale stabilisce i tempi e le modalità per la formazione dei documenti di programmazione e dei bilanci.

Capo 2: Il Documento Unico di Programmazione

Art. 11

Schema di documento unico di programmazione (DUP)

- 1) Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
- 2) Lo schema di DUP è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei settori allo scopo di essere approvato entro il 31 luglio a decorrere dal 2016, - per il 2015 la data di scadenza per l'approvazione è il 31 dicembre - e sottoposto ad approvazione del Consiglio Comunale entro la data fissata per legge;
- 4) L'organo esecutivo e i singoli settore elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 12

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

- 1) Le deliberazioni della Giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione;
- 2) Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che :
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
- 3) Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
- 4) Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei settori competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
- 5) Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di Revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

Capo 3: Il Bilancio di Previsione Finanziario

Art. 13

Il bilancio di previsione finanziario

- 1) Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
- 2) Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale
- 3) Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

Art. 14

Piani economico-finanziari

- 1) Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche non inseriti nella programmazione triennale, destinate all'esercizio di settore pubblici deve essere approvato un autonomo piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli eventuali introiti previsti.
- 2) La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità degli atti di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
- 3) Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
- 4) I piani economico-finanziari sono redatti dal settore proponenti il progetto che si avvalgono della collaborazione del servizio finanziario e dei servizi direttamente coinvolti negli aspetti gestionali. Dopo l'approvazione sono inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

Art. 15

Struttura del bilancio di previsione finanziario

- 1) La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.
- 2) Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i seguenti documenti:
 - a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
 - e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;

- g) il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, se non integralmente pubblicati sul sito istituzionale del comune;
- h) le risultanze dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo “amministrazione pubblica” di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Se tali documenti contabili sono integralmente pubblicati sul sito istituzionale del comune, ne è allegato l’elenco con l’indicazione del relativo sito web;
- i) la deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167 – 22 ottobre 1971, n. 865 – 5 agosto 1978, n. 457, che stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- j) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l’esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d’imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e per i settore locali nonché, per i settore a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- k) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- l) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del patto di stabilità interno;
- m) la nota integrativa;
- n) la relazione dell’ Organo di Revisione.

Art. 16

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

- 1) Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei settori devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
 - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
- 3) Le previsioni di entrata e di spesa relative ai settore che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell’ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il Ragioniere Capo segnala al Segretario Comunale l’inerzia dei Responsabili anche parzialmente inadempienti.
- 4) Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno.
- 5) Entro il 15 novembre, o comunque entro la data fissata per legge, la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all’approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente all’ Organo di Revisione per il parere di competenza, di cui all’art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. La Giunta comunale trasmette, a titolo conoscitivo, anche la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
- 6) Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all’organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale entro il termine di 10 (dieci) giorni precedenti la data stabilita per l’approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

- 7) I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario fino alla seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio purché recanti i necessari pareri. I Responsabili deputati al rilascio dei pareri di competenza ed il Collegio di Revisione possono esprimere il loro parere anche durante la seduta consiliare.
- 8) Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 10.
- 9) Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal presidente del consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
- 10) Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del Responsabile del settore competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del Ragioniere Capo nonché il parere dell'Organo di Revisione.
- 11) Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.
- 12) Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante.
- 13) Entro il 31 dicembre, o comunque entro la data fissata per legge, il consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.

Art. 17 **Flessibilità del bilancio**

- 1) La flessibilità del bilancio è garantita:
- a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
 - b) dall'accesso ai fondi di riserva;
 - c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
 - d) dall'asestamento.
- 2) Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.
- 3) Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 18 **Variazioni di bilancio e relativa procedura**

- 1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
- 2) Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del patto di stabilità, dovrà essere sottoposta al Sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

- 3) Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile proporla successivamente.
- 4) La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 19 e 20.
- 5) Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell' Organo di Revisione ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta comunale, sottoposte al parere dell' Organo di Revisione e non soggette a controllo fino alla fine dell'esercizio. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta deve essere ratificato dal consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
- 6) Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
- 7) Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare per:
- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) 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'art. 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;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
- 8) Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 28 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio"
- 9) Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale – in vigore dall'anno 2015; per il 2015 il termine è entro il 30 novembre -. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 10) Le eventuali proposte dei responsabili dei settori devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

Art. 19

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

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

- delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del comune;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 20, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 18 comma 7.
- 2) Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macro aggregati appartenenti a titoli diversi.
 - 3) Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 20

Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

- 1) Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
 - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra voci di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro aggregato, limitatamente alle voci dotate dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni delle voci appartenenti ai macro aggregati 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, di competenza della 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, in attesa dell'approvazione del consuntivo ed effettuate non in regime provvisorio, nel qual caso sono di competenza della Giunta.
 - 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 terzi.
- 2) Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

Art. 21

Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

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

Capo 4: Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 22

Piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I

contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta comunale e la dirigenza del comune. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

2) Sul PEG il Ragioniere Capo rilascia il parere tecnico-contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio, nonché l'attestazione di copertura finanziaria. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei settori in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del settore, deve essere integrato con appositi atti della Giunta comunale su proposta dei singoli Responsabili strutturalmente interessati.

3) Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei 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;
- 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 settore di supporto (personale, settore finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-Economato, sistemi informativi, ecc.) e settore 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.

Art. 23

Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione

1) Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa del comune, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario; le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

2) Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

3) Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel documento unico di programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

4) Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di

un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

5) Titolari dei centri di responsabilità sono di regola considerati i Responsabili dei settori. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche in riferimento al rispetto del patto di stabilità interno, nonché dell'utilizzo delle risorse assegnate.

6) Il Segretario Comunale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108 - comma 4 del Tuel, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei settori, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta comunale contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di Giunta successiva alla approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale e, comunque, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

7) In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo PEG deliberato.

Capo 5: La verifica dell'azione gestionale

Art. 24

Il piano degli indicatori di bilancio

1) Il piano degli indicatori di bilancio è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Con decreto del Ministero dell'interno per gli enti locali e i loro enti strumentali è definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni, diretto a consentire l'analisi e la comparazione dei bilanci delle amministrazioni territoriali.

2) Il piano degli indicatori, redatto successivamente all'emanazione del DM di cui al comma 1, costituisce allegato del bilancio di previsione finanziario e viene divulgato attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

3) In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che il comune si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo definizioni tecniche, unità di misura di riferimento e formule di calcolo standard.

4) Il piano viene annualmente aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

Art. 25

Competenze dei responsabili dei settori

1) I responsabili dei settori del comune realizzano periodicamente e comunque obbligatoriamente entro il 10 luglio di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta comunale.

2) I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati al Sindaco, tramite il servizio finanziario, previo parere del Ragioniere Capo, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche tecnico-contabili, anche ai fini di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.

3) La verifica al 10 luglio di cui al comma 1 contiene anche apposita relazione dei singoli Responsabili in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione ed al documento unico di programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta comunale.

Art. 26

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

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

Capo 6: La gestione dei Fondi

Art. 27

Fondo di riserva

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

Art. 28

Fondo crediti di dubbia esigibilità

- 1) Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
- 2) Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.
- 3) È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

- 4) A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del Tuel.
- 5) Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Capo 7: Gli equilibri del bilancio

Art. 29

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1) Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei settori devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei settori devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.
- 2) Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed alla Giunta comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile del servizio finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro 7 (sette) giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al presidente del consiglio comunale, al Segretario Comunale ed al presidente dell' Organo di Revisione.
- 3) Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per settore non espressamente previsti per legge.

Art. 30

Riequilibrio della gestione

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

Art. 31

Debiti fuori bilancio

- 1) Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne

manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.

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

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

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

5) La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed al Ragioniere Capo. Il Responsabile del settore interessato predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al Ragioniere Capo nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel all'Organo di Revisione.

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

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

8) Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del comune, il Responsabile del 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.

Art. 32

Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati

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

2) Sono pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato e il piano esecutivo di gestione assestato.

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 33

Le fasi dell'entrata

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

2) Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel Responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.

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

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

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

- a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) proporre eventuali variazioni;
- c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 32 - comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse;
- g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 34 **Accertamento**

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

- a) la ragione del credito;
- b) il titolo giuridico che supporta il credito;
- c) il soggetto o i soggetti debitori;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza.

2) L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

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

4) Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

5) Il responsabile promuove inoltre l'annullamento dei crediti di lieve entità nei casi e nei modi di cui al successivo art. 36 - comma 5.

6) Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

Art. 35 **Riscossione e versamento**

1) La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al comune da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.

2) L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque rimosse, dal servizio finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 33.

3) Le entrate sono di norma rimosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al servizio finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.

4) Il servizio finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai responsabili della procedura di acquisizione delle entrate che li annotano e predispongono la proposta di regolazione entro 5 (cinque) giorni, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.

5) La riscossione può inoltre avvenire tramite:

- a) conti correnti postali intestati al comune;

- b) strumenti elettronici o informatici o P.O.S. ;
- c) concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
- d) agenti contabili interni ed esterni di cui all'art. 53 del presente regolamento.
- 6) I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del comune ed effettuati con cadenza al massimo mensile dal Ragioniere Capo o da un suo delegato.
- 7) Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo Titolo IX "L'ufficio Economato e gli Agenti contabili", versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dall'art. 91 - comma 3 - lett. b) e c) del presente regolamento.
- 8) Le somme riscosse a qualsiasi titolo da incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
- 9) Per tutte le entrate comunque riscosse il servizio finanziario emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reversale d'incasso viene effettuata su supporto informatico. La reversale d'incasso è firmata dal Ragioniere Capo o da un suo delegato in modo digitale e trasmessa al tesoriere con modalità telematiche.
- 10) Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario e data di emissione;
 - b) risorsa o voce di bilancio, distintamente per residui o competenza;
 - c) anno di provenienza per i residui;
 - d) codifica;
 - e) nome e cognome o ragione sociale;
 - f) causale della riscossione;
 - g) ammontare del credito in cifre e lettere;
 - h) eventuali vincoli di destinazione;
 - i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

Art. 36

Recupero crediti e residui attivi

- 1) Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
- 2) I responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
- 3) Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 28 del presente regolamento.
- 4) I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
- 5) I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a €12,00 (*dodici/00*).
- 6) Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

Art. 37
Le fasi delle spesa

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
- 2) I Responsabili dei settori, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
- 3) Ai Responsabili di settore competono in particolare:
 - a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) la proposta di eventuali variazioni;
 - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
- 4) Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del settore cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "settore per conto di terzi".

Art. 38
Impegno di spesa

- 1) Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
 - a) la ragione del debito;
 - b) l'indicazione della somma da pagare;
 - c) il soggetto creditore;
 - d) la scadenza dell'obbligazione;
 - e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
- 2) Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- 3) Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
- 4) Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Ragioniere Capo o del funzionario delegato.
- 5) Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del settore che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.
- 6) Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al Responsabile proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.

- 7) Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
- 8) Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
- 9) Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il settore liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.
- 10) Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.
- 11) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai Responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica.
- 12) All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 - lettere a), b) e c) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi Responsabili.
- 13) Qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.

Art. 39

Liquidazione della spesa

- 1) I documenti giustificativi di spese pervenuti all'ufficio protocollo e registrati dal servizio finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel.
- 2) La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, fatta eccezione per le liquidazioni ai macro aggregati 101 e 102 cui provvede direttamente il Responsabile al Personale su proposta del Responsabile di Settore.
- 3) Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di settore anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile stesso.
- 4) L'atto di liquidazione prodotto attraverso la procedura di contabilità e sottoscritto dai responsabili dei settori deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D. Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:
 - a) la scadenza;
 - b) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
 - c) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
 - d) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
 - g) l'eventuale economia;
 - h) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
 - i) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 2;
 - j) la richiesta di emissione del mandato di pagamento.
- 5) Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante

l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.

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

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

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

Art. 40

Ordinazione e pagamento

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

2) Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso il comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

3) Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.

4) I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del comune o riemettere il mandato al beneficiario.

5) Salvo espressa richiesta del creditore, per ragioni di economicità non si procede al pagamento di somme di importo inferiore a €12,00 (*dodici/00*).

Art. 41

Residui attivi e passivi

1) In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni Responsabile di settore, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.

2) Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.

3) Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al servizio finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

Capo 1 – La programmazione ed il finanziamento degli investimenti

Art. 42

Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici

- 1) Il Programma Triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici (PTLP) è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio di Previsione Finanziario.
- 2) Gli investimenti inseriti nel PTLP costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.
- 3) Costituiscono poste del PTLP le iniziative che, sulla base delle priorità espresse dall'amministrazione rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie degli equilibri complessivi del bilancio.
- 4) Il PTLP comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche che, per livello progettuale e compatibilità con gli strumenti urbanistici e amministrativi sono cantierabili negli esercizi finanziari presi in considerazione.
- 5) Ogni singolo investimento previsto nel PTLP deve verificare l'impatto territoriale, urbanistico ed ambientale dei singoli interventi, la compatibilità con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, avuto riguardo ai costi di finanziamento, mantenimento e gestione delle opere e del settore realizzandi, nonché agli effetti economici sociali sulla collettività amministrata, in comparazione con i relativi costi.
- 6) Il PTLP comprende l'elenco annuale dei lavori pubblici ed è aggiornato, durante le fasi intermedie dell'anno e dell'esercizio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
- 7) Tali aggiornamenti, ad esclusione dei casi sottoelencati, sono sottoposti all'obbligo di pubblicità per almeno 60 giorni come previsto dall'art. 128 comma 2 del D. Lgs 163/2006.
- 8) Si considerano variazioni di carattere non sostanziale, per le quali si potrà pertanto prescindere dall'adempimento della prevista pubblicazione, le seguenti situazioni:
 - a) aggiornamenti del programma annuale dei lavori pubblici derivanti dalla mera variazione dell'importo complessivo di opere – sia in aumento che in diminuzione – già comprese nell'elenco originariamente approvato;
 - b) aggiornamenti dell'elenco annuale dei lavori pubblici per effetto dell'inclusione di nuovi progetti già previsti nel secondo o terzo anno del PTLP, ovvero per effetto della posticipazione agli anni successivi del programma triennale di progetti già previsti;
 - c) aggiornamento dell'elenco annuale per effetto di un nuovo progetto di lavori consistente nella manutenzione straordinaria, sistemazione o completamento di un'opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale;
 - d) aggiornamenti dell'elenco annuale derivanti dalla necessità di includere nuovi progetti di lavori che si rendano necessari per fronteggiare eventi calamitosi do assolutamente imprevedibili ed urgenti.
- 9) In tutti i casi sopra elencati alle lettere da a) a d), fermo restando il rispetto dei requisiti di copertura della spesa e di compatibilità urbanistica, il responsabile della redazione del Programma triennale attesterà la rispondenza dell'opera pubblica alle fattispecie sopramenzionate.
- 10) Il Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici come da art.8 comma 1, lettera c) del presente regolamento.

Art. 43

Programmazione e fonti di finanziamento

- 1) Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.
- 2) Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
 - a) risorse proprie:
 - i) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
 - ii) eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
 - iii) proventi di carattere straordinario;
 - iv) entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
 - v) entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.;

- vi) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - vii) avanzo di amministrazione;
 - b) contributi e trasferimenti finanziari:
 - i) trasferimenti in conto capitale dallo stato;
 - ii) trasferimenti in conto capitale dalla regione;
 - iii) trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
 - iv) trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;
 - c) ricorso al mercato finanziario:
 - i) mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
 - ii) aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
 - iii) altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.
- 3) Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il Responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.
- 4) Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

Art. 44 **Indebitamento**

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

Art. 45 **Finanziamento delle spese accessorie**

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

Capo 2 – Le garanzie ed i pagamenti

Art. 46 Rilascio di fidejussione

- 1) Il comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del Tuel per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.
- 2) La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
- 3) La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
- 4) Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del Tuel e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
- 5) La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del Ragioniere Capo anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

Art. 47 Delegazione di pagamento

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

SEZIONE V – LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Art. 48 Programma triennale del fabbisogno di personale

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

SEZIONE VI – I CONTROLLI INTERNI

Art. 49

Il sistema dei controlli interni

1) Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 27/02//2013 e successive deliberazioni, ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del Tuel, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica del comune di Firenzuola. Esso è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività del comune, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi (ciclo della performance).

Art. 50

Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile

1) Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile è disciplinato dall'art.6 e seguenti del Regolamento dei Controlli Interni; si riferisce alla verifica di legittimità e rispondenza alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché all'esercizio delle verifiche di natura economico finanziaria di legge e regolamentari, anche secondo i principi e le regole della revisione economico finanziaria.

Art. 51

Il controllo di gestione

1) Il controllo di gestione, previsto dagli artt.147 c.2, lett.a) - 196-197-198-198 bis del Tuel e ss.mm.ii e modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge 2013/2012 e di cui all'art.24 del Regolamento dei Controlli Interni, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui il comune dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione. Costituiscono oggetto del controllo di gestione lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del comune nonché l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2) In applicazione a quanto disposto dall'art. 197 – comma 2 del Tuel strumento essenziale per il controllo di gestione è il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente al PEG e, per quanto riguarda strategie ed obiettivi, al Piano della Performance. Tale documento, di competenza della Giunta comunale, orienta e coordina l'attività operativa delle singole unità organizzative definendo gli obiettivi annuali, le risorse umane coinvolte e le risorse finanziarie occorrenti e valorizzando gli indicatori necessari allo scopo di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed i relativi risultati.

3) L'ufficio dei controlli interni coordina il processo di realizzazione degli obiettivi e può disporre con proprio atto indicazioni di dettaglio per la definizione di tempi e procedure di realizzazione dei singoli obiettivi da parte dei responsabili dei settori.

4) La struttura del controllo interno di gestione è integrata con il servizio finanziario e l'ufficio di ragioneria ed i report relativi ai dati finanziari e contabili sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.

5) Con cadenza almeno semestrale e comunque a consuntivo con riferimento al 31 dicembre, la Giunta comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sulla attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali. Tale atto, predisposto sulla base della preventiva istruttoria dei responsabili dei settori, è trasmesso al presidente dell' Organo di Revisione e al Nucleo di Valutazione Sulla base di quanto contenuto nei documenti di monitoraggio i responsabili dei settori pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale.

Art. 52
Il controllo sugli equilibri finanziari

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dagli articoli 25 e seguenti del Regolamento dei Controlli Interni, è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario del comune con la vigilanza dell'Organo di Revisione, il coinvolgimento attivo dei Responsabili di settore, del Segretario Comunale e della Giunta.
- 3) Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
- 4) Il controllo si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
 - a) l'equilibrio della gestione corrente deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162 - comma 6 del Tuel;
 - b) l'operazione di riaccertamento dei residui deve essere condotta in modo sostanziale e non solo formale. In relazione ai residui attivi il Responsabile competente deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore, la quantificazione del credito, l'effettiva esigibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dal bilancio mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le prescrizioni di cui al D.P.C.M. del 28.12.2011 e come recepito dall'art. 36 del presente regolamento;
 - c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del Tuel deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;
 - d) lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del Tuel nel triennio di competenza del bilancio di previsione finanziario, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);
 - e) perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;
 - f) rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge.
- 5) Nell'attività gestionale i Responsabili debbono conformarsi ai detti principi.
- 6) Il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai settori ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, allo scopo di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità.

Art. 53
Il controllo strategico

- 1) Il controllo strategico, di cui all'art. 147-bis del D Lgs. 267/2000, ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
- 2) Il controllo strategico dovrà essere attivato entro il 2015 per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.

Art. 54
Il controllo sulle società partecipate non quotate

- 1) Il controllo sulle società partecipate mira a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni del comune nonché a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni del comune.

Art. 55
Il controllo sulla qualità dei servizi

1) Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è esteso anche ai servizi erogati direttamente dal Comune.

SEZIONE VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56
Oggetto del servizio di tesoreria

1) Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà del comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2) Il tesoriere può svolgere settore aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

Art. 57
Affidamento del servizio di tesoreria

1) Il servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante una delle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i. .

2) I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge il comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. La detta convenzione disciplina in via prioritaria quanto segue:

- a) durata dell'incarico;
- b) indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- c) indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
- d) obblighi del comune;
- e) obblighi del tesoriere;
- f) modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
- g) modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
- h) modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del comune con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;
- i) verifiche di cassa;
- j) resa del conto del tesoriere;
- k) casi di risoluzione anticipata o decadenza;
- l) eventuali settore aggiuntivi.

3) Il concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.

4) Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

5) Il comune comunica al tesoriere, a firma del Sindaco o suo delegato, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.

Art. 58
Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

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

Art. 59
Depositi provvisori

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

Art. 60
Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

- 1) L' Organo di Revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
- 2) Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell' Organo di Revisione tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità del comune con quella del tesoriere.
- 3) Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa;
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà del comune gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 – comma 1 del Tuel;
 - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
 - d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
- 4) La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:
 - a) acquisizione di risorse ordinarie di gestione;
 - b) acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;
 - c) acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
- 5) Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di Economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall' Organo di Revisione al servizio finanziario.
- 6) Il servizio finanziario può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223 – comma 1 del Tuel in sostituzione dell' Organo di Revisione qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il Sindaco e il presidente del consiglio comunale sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.
- 7) La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del Sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del Ragioniere Capo o dell' Organo di Revisione. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del Sindaco intervengono il Sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il Segretario Comunale, il Ragioniere Capo e l' Organo di Revisione.

SEZIONE VIII – L'UFFICIO ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Capo 1: Ordinamento generale

Art. 61
L'ufficio Economato

- 1) L'ufficio Economato, previsto dall'art. 153 - comma 7 del Tuel, è organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile. La posizione e l'ordinamento dell'ufficio Economato nell'ambito dell'organigramma comunale, il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto, sono stabiliti negli atti e provvedimenti di pianificazione generale dell'Ente. Esso provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del comune;
- 2) La vigilanza sull'attività svolta dall'Economato è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario;
- 3) All'Economato sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

Art. 62 **L'Economo**

- 1) L'Economo comunale coordina la struttura operativa alla quale sono attribuiti i settore oggetto del presente regolamento;
- 2) E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto;
- 3) Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;
- 4) L'Economo e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili del servizio di cassa economale e dei valori agli stessi posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

Art. 63 **Competenze e attribuzione dell'ufficio di Economato**

- 1) All'ufficio di Economato è affidata:
 - a) La gestione della cassa economale, delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare nonché della riscossione di specifiche entrate.
 - b) Le forniture di beni e prestazioni di servizio ad esso direttamente affidati, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia.
 - c) La gestione di magazzino.
 - d) La tenuta dell'Inventario dei beni mobili.
 - e) La gestione del servizio oggetti smarriti e rinvenuti.

Capo 2: L'ufficio di Cassa Economale

Art. 64 **Cassa Economale**

- 1) Sono di regola effettuati a mezzo dell'Economato:
 - a) i pagamenti delle spese minute ed urgenti, necessarie per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali dell'ente, che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e disposte con procedure ordinarie;
 - b) le riscossioni di specifiche entrate operate direttamente o riversate dai vari dipendenti dell'ente addetti alla riscossione (c.d. riscuotitori speciali).
- 2) L'Economo ed i cassieri sono esentati dal prestare cauzione.
- 3) L'Ente provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.
- 4) L'Ente provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la migliore conservazione dei fondi e valori presso l'Economato.
- 5) All'Economo e ai cassieri sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio di valori, determinate tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 65
Fondo Economale

- 1) Con determinazioni che ne fissano i limiti e le modalità è assegnato all'Economo Comunale, all'inizio di ogni anno, un apposito fondo stanziato a bilancio per spese che, per la particolare indifferibilità delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti;
- 2) L'Economo comunale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, singolarmente considerate, di importo non superiore a 199,00 Euro IVA compresa;
- 3) Nel caso di spese, singolarmente considerate, di importo superiore a 199,00 euro IVA compresa, l'Economo comunale acquisisce la preventiva autorizzazione del responsabile dei Servizi Finanziari;
- 4) Il fondo economale deve essere utilizzato entro il termine dell'esercizio finanziario in cui è stato costituito;
- 5) L'eventuale disponibilità residua a fine esercizio è riversata al Tesoriere Comunale.

Art. 66
I Pagamenti

- 1) A titolo esemplificativo, ma non esaustivo possono essere effettuati dall'Economato i sottoelencati pagamenti per spese minute ed urgenti:
 - a) spese che, singolarmente considerate, non eccedano il limite di 199,00 Euro IVA compresa, nel rispetto della normativa vigente;
 - b) spese per spedizioni e/o ritiro di pacchi in contrassegno;
 - c) spese per carte e valori bollati, di registro, imposte, tasse ed altri diritti da corrispondersi con immediatezza;
 - d) spese di notificazione ed affini;
 - e) spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni ed opere online;
 - f) anticipazioni per spese di missioni a dipendenti comunali;
 - g) le spese sostenute per missioni vengono comunque rimborsate a sola presentazione di apposito rendiconto corredato da pezze giustificative fiscalmente valide;
 - h) altre spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Art. 67
Buoni di Pagamento

- 1) Le richieste di anticipazione da parte degli Uffici devono essere inoltrate all'ufficio di Economato attraverso la compilazione di appositi modelli, a firma del Responsabile del Settore di appartenenza, specificando chiaramente e dettagliatamente l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e la relativa copertura finanziaria. Ciascuna richiesta deve essere altresì corredata dai documenti giustificativi, da presentarsi entro 10 giorni dalla data della relativa richiesta.
- 2) Il servizio Finanziario provvede al rimborso delle somme pagate, dietro presentazione di apposito atto di liquidazione dell'ufficio Economato con le disponibilità indicate nei buoni di pagamento, per ripristinare il fondo economale.

Art. 68
Riscossioni

- 1) Il l'ufficio di cassa economale provvede all'incasso delle entrate non versate direttamente in Tesoreria e derivanti ad esempio da:
 - a) diritti per certificati, autorizzazioni, concessioni ed istruttoria in materia edilizia;
 - b) diritti per il rilascio di carte d'identità;
 - c) diritti di segreteria e ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - d) riproduzione copie;
 - e) rimborso per spese di custodia degli oggetti rinvenuti;

- f) proventi per la celebrazione dei matrimoni civili;
 - g) altri corrispettivi per settore comunali.
- 2) Le riscossioni sono effettuate mediante il rilascio delle bollette di incasso.

Art. 69
Il versamento degli incassi

- 1) L'Economo comunale provvede mensilmente alla rendicontazione delle somme incassate ed al versamento alla Tesoreria Comunale.

Art. 70
Le Responsabilità dell'Economo

- 1) L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico;
- 2) Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa Economale, annotati su apposito registro;
- 3) L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse;
- 4) L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si deve provvedere con una nuova assegnazione;
- 5) L'Economo tiene appositi registri sui quali annota i movimenti giornalieri della cassa e dei valori nonché dei depositi ricevuti e restituiti;
- 6) Per gli incassi l'Economo deve provvedere mensilmente al versamento in Tesoreria delle somme incassate;
- 7) Tiene aggiornati i libri contabili relativi ai pagamenti ed alle riscossioni elaborando un rendiconto trimestrale della gestione di cassa;
- 8) L'Economo comunale entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 71
Sostituzione dell'Economo e Cassiere

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

Art. 72
Sanzioni civili e penali

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

Capo 3: La gestione di Magazzino

Art. 73
Gestione amministrativa del Magazzino Economale

- 1) Lo stanziamento di bilancio per le spese di cancelleria e prodotti di consumo viene redistribuito tra i settori ad inizio di ogni anno finanziario secondo i criteri fissati dalla Giunta comunale e contenuti in apposito provvedimento del settore di riferimento.
- 2) L'ufficio Economato cura la tenuta del magazzino comunale relativo ai prodotti di consumo distribuibili nel seguente modo:

- a) caricamento dei dati riferiti a ciascun approvvigionamento, con indicazione della tipologia, della quantità e del prezzo degli articoli.
- b) caricamento dei dati relativi alle richieste di consegna da parte degli uffici comunali, alle consegne effettuate ed allo scarico di magazzino.
- c) rilevazione delle rimanenze di magazzino ai fini della redazione del Conto del Patrimonio.
- 3) Nel caso in cui un settore esaurisca la disponibilità di prelievo di materiale di cancelleria e prodotti di consumo per esaurimento del proprio budget dovrà implementarlo facendo ricorso a risorse finanziarie proprie che dovranno confluire, mediante apposito provvedimento, nello stanziamento iniziale degli specifici capitoli di spesa in gestione all'Economo.

Capo 4: L'Inventario dei Beni Mobili e Immobili

Art. 74

I Beni Mobili del Comune

- 1) Come previsto dal D. Lgs 118/2011, all.6 "Piano integrato dei conti degli enti locali" – Sezione del Piano dei Conti Patrimoniale, i beni mobili del Comune si distinguono in:
 - a) Beni mobili durevoli inventariabili:
 - i) - Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico;
 - ii) - Mobili e arredi;
 - iii) - Impianti e macchinari;
 - iv) - Attrezzature;
 - v) - Macchine per ufficio;
 - vi) - Hardware;
 - vii) - Armi;
 - viii) - Oggetti di valore;
 - ix) - Altri beni materiali (materiale bibliografico, strumenti musicali, ecc.)
 - b) Beni mobili di facile consumo non inventariabili;
 - c) Titoli ed azioni amministrati dal Responsabile del servizio Finanziario e depositati presso la Tesoreria Comunale.

Art. 75

Competenze inventariali e relative scritture

- 1) La tenuta delle scritture inventariali è di competenza rispettivamente dei seguenti settori:
 - a) Tutti i Settori: per le mansioni di trasmissione delle informazioni all'ufficio Economato per l'inventariazione del bene acquisito e per la revisione dell'inventario ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, mediante la trasmissione all'ufficio Economato dei Buoni di carico e di variazione.
 - b) Ufficio Economato: per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare, l'avvio del procedimento di carico e variazione dei beni mobili e per le mansioni di preparazione delle risultanze del Conto del Patrimonio.
- 2) Dalle scritture inventariali deve risultare la esatta denominazione e qualità dell'oggetto, il numero progressivo d'inventario di ogni elemento, la sua ubicazione, la data di acquisto, l'importo di acquisto con gli estremi della fattura, il valore di valutazione determinato in base al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, eventuali incrementi e decrementi della consistenza, il consegnatario, le quote di ammortamento.
- 3) Su ogni oggetto inventariato dovrà essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo di inventario.

Art. 76

Consegnatari dei Beni

- 1) I Consegatari dei beni vengono individuati nei Responsabili dei settori per le seguenti funzioni:

- a) i beni mobili sono dati in consegna ai consegnatari, con apposito verbale, redatto in duplice copia, sottoscritto dall'Economo e dal Consegnatario;
- b) il consegnatario dei beni mobili ne cura la custodia, la vigilanza e l'utilizzo secondo le finalità e la destinazione assegnata dall'Amministrazione;
- c) ogni consegnatario opera con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura operativa;
- d) ogni consegnatario riceverà annualmente, dall'ufficio Economato, l'elenco dei beni mobili di ogni stanza di sua competenza e ad ogni controllo annuale dovrà essere in grado di giustificare ogni modifica avvenuta;
- e) quando avviene una sostituzione nella persona del Consegnatario, il Consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegnatario subentrante mediante verbale di consegna che deve essere trasmesso all'ufficio Economato;
- f) entro il termine previsto dall'art. 233 del D. Lgs. 267/2000, il Consegnatario ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione all'Amministrazione, la quale lo trasmette alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti;
- g) in caso di mancanza ingiustificata di beni mobili presi in carico, il Consegnatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.

Art. 77

L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

- 1) Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura "fisica", può essere adottata l'etichettatura "virtuale", con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle sole stampe di rendiconto e controllo.
- 2) Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non possono supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:
 - a) beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli ecc.);
 - b) beni che non sostengono l'adesivo per motivi "fisici" (utensili, arredi per l'esterno);
 - c) beni sui quali non è possibile l'adesione per motivi "estetici" e di conservazione (sculture, opere d'arte);
 - d) beni presenti in grandi quantità e della medesima tipologia (arredi scolastici delle aule).

Art. 78

Beni per settore rilevanti I.V.A.

- 1) L'imposta sul valore aggiunto (IVA) corrisposta dall'Ente sull'acquisto di beni strumentali se detraibile in relazione alle disposizioni del DPR 633/1972, non costituisce costo e comporta che il bene stesso venga iscritto in inventario, e quindi nel patrimonio, per il solo valore imponibile al netto dell'IVA.

Art. 79

Cancellazione dall'Inventario dei Beni Mobili

- 1) La cancellazione dall'inventario dei beni mobili a seguito di cessione avviene sulla base di un atto di vendita o di cessione gratuita predisposto dal competente settore Comunale, che trasmette all'ufficio Economato il relativo Buono di scarico, l'etichetta e l'atto di vendita o di cessione gratuita;
- 2) Per i beni fuori uso, smarriti, deteriorati o distrutti per causa di forza maggiore e nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, l'eliminazione sarà disposta annualmente dall'ufficio Economato, su proposta motivata del Consegnatario del bene che dovrà compilare il Buono di scarico giustificando la causa che ha determinato la relativa cancellazione del bene allegando eventuale apposita denuncia all'organo competente;
- 3) L'ufficio Economato sulla scorta degli atti e dei Buoni di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni mobili.

Art. 80

I Beni Mobili alienabili

- 1) I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o non più funzionanti, possono essere:
- a) venduti con il sistema generale dell'asta pubblica, mediante trattativa privata o direttamente ove previsto;
 - b) dati in permuta a fronte di nuovi acquisti alla ditta venditrice;
 - c) ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche o ad enti no-profit, quando non vendibili o permutabili;
 - d) rottamati o distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia ambientale.

Art. 81

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei Beni Mobili e Immobili

- 1) Il responsabile del servizio finanziario coordina l'attività relativa alla predisposizione dell'inventario. La tenuta dell'inventario, comporta la descrizione di tutti i beni in appositi modelli suddivisi per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare:
- a) numero d'ordine;
 - b) denominazione ed ubicazione del bene;
 - c) descrizione sommaria;
 - d) valore;
 - e) estremi fattura (se esistente)
- 2) Per la tenuta dell'inventario dei beni mobili si rinvia a l precedente art. 74.
- 3) La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono effettuati dai settore operativi e dai consegnatari.
- 4) La redazione riepilogativa dell'inventario annuale è effettuata dall'Economo su indicazioni del responsabile dei servizi finanziari e con la collaborazione dei responsabili dei settori e dei consegnatari.
- 5) I vari settori, ed in particolare quelli responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con le strutture preposte alla tenuta dell'inventario, trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento dello stesso.
- 6) Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, le strutture preposte alla tenuta dell'inventario trasmettono, con congruo anticipo sulla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta comunale, appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.
- 7) La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del settore finanziario.

Art. 82

Il Rendiconto Annuale Economico

- 1) Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e i consegnatari dei beni rendono conto della propria gestione all'Ente per la successiva trasmissione alla competente sezione giurisdizionale dalla Corte dei Conti sui modelli previsti dalla normativa vigente;
- 2) Entro il medesimo termine l'Economo trasmetterà al Servizio Finanziario un prospetto dal quale risultano tutte le variazioni avvenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale, con indicazione delle quote di ammortamento annuali sui beni mobili al fine della loro contabilizzazione nel conto del Patrimonio quale allegato del Rendiconto della gestione.

Art. 83

La gestione dei Beni di Terzi

- 1) Per i beni di terzi in uso all'Ente, su indicazione del competente settore, sono tenute apposite scritture nel registro dell'inventario per consentirne l'identificazione e l'esclusione dal Patrimonio comunale;
- 2) Analoghe scritture separate sono tenute per riconoscere i beni mobili di proprietà comunale dati in uso, gratuito o oneroso, a terzi in base a contratti, concessioni o altro.

Art. 84

L'ammortamento dei Cespiti

- 1) L'Ammortamento è la ripartizione del costo di un'immobilizzazione, immateriale e materiale, tra gli esercizi della sua stimata vita utile, con criteri di ripartizione sistematici e a quote costanti in base ai coefficienti previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti;
- 2) Il valore di inventario è determinato dal costo d'acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa e dai successivi incrementi per manutenzioni straordinarie, dedotte le quote di ammortamento.

Capo 5: Gestione degli Oggetti Rinvenuti

Art. 85

Gli Oggetti Rinvenuti

- 1) Il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale, nell'osservanza di quanto disposto dal Codice Civile (art. 927 e seguenti), è affidato all'Economato;
- 2) L'Economato tiene in custodia i beni e le somme in contanti rinvenuti presso i propri locali;
- 3) Per ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Economato deve essere redatto un verbale di consegna, con l'indicazione del rinvenitore, la descrizione sintetica e le circostanze del ritrovamento ed annotazione su un apposito registro di carico e scarico numerato. Su tale registro vengono trascritte tutte le operazioni relative all'oggetto ritrovato;
- 4) Al bene rinvenuto viene attribuito un valore di stima in base ai prezzi di mercato;
- 5) E' di esclusiva pertinenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza, competente per territorio, l'accettazione di armi, munizioni e esplosivi eventualmente rinvenute nel territorio dell'Ente;
- 6) Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile l'Economato provvede, decorse 48 ore dal deposito, alla sua distruzione, facendone annotazione sul registro. Analoga procedura viene seguita nel caso ricorrano motivi di igiene tali da richiedere l'eliminazione delle cose ritrovate;
- 7) L'Economato deve sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi, come borse o valigie, onde evitare il deposito presso l'Ufficio di sostanze pericolose, illegali o nocive;
- 8) Nel caso in cui vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvede ad invitare le competenti Autorità, oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale;
- 9) Il pubblico, senza la denuncia di furto o smarrimento, non può accedere ai locali dove sono custoditi i beni rinvenuti, né prenderne visione.

Art. 86

Pubblicità del ritrovamento

- 1) La pubblicità del ritrovamento è regolata dalle norme di legge e viene effettuata attraverso l'affissione all'Albo Pretorio sul sito Internet del Comune.

Art. 87

Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario

- 1) L'Economato deve accertare che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentante;
- 2) Chi si dichiara proprietario dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Economato la descrizione dell'oggetto ed esibire la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti Autorità;

- 3) Prima di restituire l'oggetto rinvenuto al proprietario, l'Economato provvede a comunicarlo al rinvenitore, nonché all'Autorità che ha rilasciato la denuncia nel caso di smarrimento o furto;
- 4) Il proprietario, cui l'oggetto venga restituito, dovrà versare contestualmente al ritiro, l'importo del premio dovuto al rinvenitore, se questi lo richiede, ai sensi dell'art. 930 del C.C.;
- 5) In caso di decesso dell'avente diritto, l'Economato provvede che gli oggetti di effettiva proprietà del defunto siano riconsegnati agli eredi purché muniti di regolare certificazione che ne attesta tale condizione;
- 6) Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune, l'Economato invia comunicazione agli interessati invitandoli al ritiro del documento nei locali presso cui sono custoditi. Per i residenti presso altri Comuni il documento viene trasmesso al Comune di appartenenza affinché provveda alla restituzione;
- 7) Qualora i documenti di cui al comma precedente siano rinvenuti all'interno di portafogli, borse o simili, l'Economato provvede alla spedizione solo dei medesimi, portando a conoscenza dell'interessato di quanto rimasto in deposito presso il competente ufficio;
- 8) Nel caso siano state consegnate all'Economato targhe di autoveicolo o motoveicolo si provvederà, tramite il Servizio di Polizia Municipale, a darne comunicazione ai titolari dei mezzi o in caso di mancata identificazione alla consegna alla Motorizzazione Civile.

Art. 88

Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinvenitore

- 1) Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Economato ne dà comunicazione al rinvenitore, invitandolo al ritiro dello stesso o del controvalore (qualora per la cosa sia risultata necessaria la vendita) entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

Art. 89

Rimborso delle spese di custodia

- 1) La consegna dei beni al legittimo proprietario od al rinvenitore è subordinata al rimborso delle spese di custodia pari al 10% del valore dell'oggetto, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute.

Art. 90

Cose rinvenute e non consegnate

- 1) Decorsi i termini previsti, le somme o gli oggetti rinvenuti e non ritirati dal ritrovatore o dal legittimo proprietario diverranno di proprietà dell'Ente;
- 2) Medesima destinazione avranno gli oggetti rinvenuti da pubblici dipendenti o personale delle Forze dell'Ordine in servizio;
- 3) L'Ente potrà decidere di utilizzare i beni, qualora ritenuti funzionali al settore, o di procedere ad alienazione a mezzo di asta pubblicizzata a mezzo di appositi manifesti informativi o donarli alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche o ad enti no-profit.

Capo 6: La figura degli Agenti Contabili

Art. 91

Gli agenti contabili

- 1) Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:
 - a) il tesoriere;
 - b) l'economo comunale;
 - c) i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del comune (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
- 2) Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento di Giunta comunale. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni del comune. Qualora in

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

3) Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati al comune da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile di settore da cui dipendono.

4) La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".

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

Art. 92

Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

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

- a) riscossione di entrate di pertinenza del comune;
- b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal comune;
- c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al comune.

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

3) Gli agenti contabili interni sono tenuti a:

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

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

5) Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e settore in nome e per conto del comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere intercorrenti tra il comune ed il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati.

6) Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.

Art. 93

Conto giudiziale

1) Gli agenti contabili di cui al precedente art. 90 – comma 1 sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2) Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.

3) Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il Ragioniere Capo appone il visto di regolarità.

4) I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

SEZIONE IX – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 94

Organo di Revisione economico – finanziaria

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

Art. 95

Funzioni dell'Organo di Revisione economico – finanziaria

- 1) L' Organo di Revisione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. L' Organo di Revisione estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
- 2) L' Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del consiglio comunale e formula pareri :
 - a) sulla proposta di bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati entro il termine indicato dall'art. 16 - comma 5 del presente regolamento;
 - b) su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali nei termini di cui all'art. 16 - comma 7 del presente regolamento;
 - c) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;
 - d) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 156, comma 1, del presente regolamento;
 - e) sulle modifiche al presente regolamento, al regolamento per l'ufficio Economato nonché ai vari regolamenti riguardanti l'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni oltre alle materie di cui all'art. 239 - comma 1 - lett. b) del Tuel ovvero laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento;

- f) i predetti pareri sono rilasciati entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Qualora non indicato espressamente dalla norma, il termine massimo del rilascio dei pareri è fissato in un massimo di sette giorni e, in caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 (quarantotto) ore con esclusione dei pareri di cui ai punti a) e d).
- 3) L' Organo di Revisione, come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.
- 4) L' Organo di Revisione collabora con il consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del comune.
- 5) Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti del comune e può chiedere agli amministratori, al Segretario Comunale, al Ragioniere Capo ed ai Responsabili notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. l'Organo di Revisione può inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.
- 6) Il Ragioniere Capo, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione dell'Organo di Revisione ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento dei compiti loro assegnati.

Art. 96 **Cause di revoca**

- 1) Costituisce inadempienza la mancata e/o tardiva presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lett. d) del D. Lgs 267/2000 e, comunque, entro un massimo di 20 (venti) giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
- 2) Costituisce, altresì, inadempienza l'aver omesso di riferire al consiglio entro 7 (sette) giorni da quando sia venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione del comune.

SEZIONE X – CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Capo 1: Disposizioni generali

Art. 97 **Principio generale**

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

Art. 98 **Le rilevazioni contabili**

- 1) La rilevazione in contabilità finanziaria costituisce la base della contabilità economico patrimoniale e si attua nel rispetto del principio contabile generale n. 17 della competenza economica e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 1 e n. 4/3del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Gli Enti Locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono rinviare la tenuta della contabilità economico-patrimoniale (art. 232 Tuel) e l'adozione del Bilancio Consolidato all'esercizio 2017 da redigere entro il 30 settembre 2018 (art. 233-bis Tuel e Principio Contabile Applicato n. 4 del Bilancio Consolidato allegato al Decreto), o entro diverso termine stabilito da legge di riferimento.

Art. 99 **Principio della competenza economica**

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

SEZIONE XI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 100

Rendiconto della gestione

- 1) La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
- 2) Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.:
 - a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
 - e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macro aggregati;
 - f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
 - i) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - j) il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
 - k) il prospetto dei dati SIOPE, salvo diversa disposizione di legge;
 - l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
 - m) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
 - n) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 11 D. Lgs. 118/2011;
 - o) la relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 101

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

- 1) Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla Giunta comunale. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal servizio finanziario all'Organo di Revisione per consentire la presentazione, entro i termini di legge, della relazione di cui all'art. 94 del presente regolamento di contabilità.
- 2) La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria generale, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione. Prima di tale data il rendiconto potrà essere oggetto, su indicazione del Sindaco, di esame da parte della competente commissione consiliare.

Art. 102

Il conto del bilancio

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

Art. 103

Il conto economico

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

Art. 104

Il conto del patrimonio

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

Art. 105

La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione

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

Art. 106
Il bilancio consolidato

Il servizio finanziario provvede a redigere, unitamente al rendiconto di esercizio, il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e le passività interne ed esterne secondo le modalità indicate nei principi contabili e nelle norme di riferimento.

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 107
Disposizioni finali

- 1) Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
- 2) Il presente regolamento deroga ad eventuali norme regolamentari che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute. Copia del regolamento è distribuita ai capigruppo consiliari, 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 sul sito della trasparenza sul portale del Comune.

Art. 108
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.