



COMUNE DI PIZZIGHETTONE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Sommario

CAPO I – ASPETTI GENERALI	6
TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO.....	6
ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	6
TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO	6
ART. 2 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	6
ART. 3 – VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA	9
ART. 4 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE.....	10
ART. 5 – SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	11
ART. 6 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI.....	12
TITOLO III – COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE .	13
ART. 7 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE	13
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE.....	14
TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	14
ART. 8 – LA PROGRAMMAZIONE	14
TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO.....	15
ART. 9 – RELAZIONE DI INIZIO MANDATO	15
TITOLO III – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	15
ART. 10 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	16
TITOLO IV – IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	17
ART. 11 – BILANCIO DI PREVISIONE.....	17
ART. 12 – STRUTTURA E CONTENUTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.....	17
ART. 13 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	17

ART. 14 – FONDI DI RISERVA, PER CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI ACCANTONAMENTI.....	19
ART. 15 –CONOSCENZA PUBBLICA DEL BILANCIO E DEI RELATIVI ALLEGATI.....	19
TITOLO V – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	20
ART. 16 – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	20
ART. 17 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	21
TITOLO VI – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E IL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI	22
ART. 18 – VARIAZIONI DI BILANCIO	22
ART. 19 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DELLA GIUNTA	23
ART. 20 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA SPESA	23
ART. 21 – EQUILIBRI DI BILANCIO	24
ART. 22 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI	26
ART. 23 –ASSESTAMENTO DI BILANCIO	26
ART. 24 –DEBITI FUORI BILANCIO.....	27
ART. 25 – VARIAZIONI DI PEG.....	28
 CAPO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE.....	 29
TITOLO I – LE ENTRATE	29
ART. 26 – FASI DELL'ENTRATA	29
ART. 27 – ACCERTAMENTO	30
ART. 28 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO	30
ART. 29 – RECUPERO CREDITI E RESIDUI ATTIVI.....	32
ART. 30 – RISCOSSIONI COPERTE DA GARANZIA.....	33
TITOLO II – LE SPESE	33
ART. 31 – FASI DELLA SPESA.....	33
ART. 32 – IMPEGNO DELLA SPESA	33
ART. 33 – PRENOTAZIONE D'IMPEGNO	35
ART. 34 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	35
ART. 35 –ORDINAZIONE E PAGAMENTO	37
ART. 36 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	39

TITOLO III – IL SERVIZIO DI TESORERIA	39
ART. 37 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	39
ART. 38 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	39
ART. 39 – GESTIONE INFORMATIZZATA.....	40
ART. 40 –DEPOSITI PROVVISORI.....	40
ART. 41 – VERIFICHE DI CASSA.....	41
ART. 42 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DEL CONTO DEL TESORIERE	41
 CAPO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	 41
TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	41
ART. 43 – ATTIVITA’ PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO	41
ART. 44 – RENDICONTO DELLA GESTIONE	42
ART. 45 – CONTO DEL TESORIERE.....	43
ART. 46 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	43
ART. 47 – RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	43
ART. 48 – MODALITA’ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO	44
ART. 49 – TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI – SEZIONE ENTI LOCALI.....	44
ART. 50 – INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI	44
ART. 51 – RISULTATO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE.....	45
ART. 52 – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE.....	45
ART. 53 –IL CONTO ECONOMICO.....	45
ART. 54 – IL CONTO DEL PATRIMONIO.....	45
ART. 55 – IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	45
ART. 56 – PUBBLICITA’ DEL RENDICONTO.....	46
 CAPO V – IL SISTEMA CONTABILE	 46
TITOLO I – CONTABILITA’ ECONOMICA E PATRIMONIALE.....	46
ART. 57 – LE RILEVAZIONI CONTABILI.....	46
ART. 58 – PRINCIPIO DELLA COMPETENZA ECONOMICA.....	47
TITOLO II –INVENTARIO E PATRIMONIO.....	47
ART. 59 – PATRIMONIO DEL COMUNE.....	47
ART. 60 – INVENTARIO	47

ART. 61 – GESTIONE DEI BENI	49
ART. 62 – CONSEGNETARIO DEI BENI	49
CAPO VI – SERVIZI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI (RINVIO)	49
TITOLO I – SERVIZI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI (RINVIO).....	50
CAPO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	50
.....	
TITOLO I – ORGANO DI REVISIONE.....	50
ART. 63 – ORGANO DI REVISIONE	50
ART. 64 – DURATA DELL’INCARICO.....	52
ART. 65 – REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE	53
ART. 66 – ATTIVITA’ DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI COMUNALI	53
ART. 67 – ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI.....	53
ART. 68- IRREGOLARITA’ NELLA GESTIONE.....	53
ART .69 – TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL REVISORE.....	54
CAPO XIII – NORME FINALI	54
ART. 70 – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE	54
ART. 71 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI.....	54
ART. 72 – RINVIO AD ALTRE NORME E CLAUSOLA DI ADEGUAMENTO.....	

CAPO I – ASPETTI GENERALI

TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente sono affidati al Servizio Finanziario di cui al [comma 3 dell'art. 153 del Tuel](#).

2. Il Servizio Finanziario si identifica con il Servizio economico finanziario del Comune di Pizzighettone. Il servizio economico finanziario svolge tutte le funzioni a questi demandate dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., e dallo Statuto.

3. La Responsabilità del Servizio Finanziario è affidata a un funzionario incaricato della direzione apicale del servizio economico finanziario a cui competono le funzioni proprie del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di assicurare il regolare funzionamento del Servizio, il Sindaco provvede alla supplenza secondo le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. In particolare al Servizio Finanziario e al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, competono:

- a) La direzione ed il coordinamento del personale funzionalmente inquadrato nell'ufficio/Servizio Area; nell'ambito delle funzioni di coordinamento, il Responsabile del Servizio Finanziario distribuisce i carichi di lavoro dei dipendenti con l'obiettivo di assicurare efficienza, efficacia ed economicità della gestione; in tale ottica individua, qualora ne ricorrano i presupposti, i Responsabili dei procedimenti.
- b) L'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione nonché del Documento Unico di Programmazione, con gli elementi in proprio possesso derivanti dagli strumenti di programmazione adottati dall'Ente, secondo le indicazioni dell'organo politico, in attuazione del programma di mandato e in relazione alle proposte dei competenti Servizi.
- c) La tenuta dei registri e delle scritture contabili necessarie tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei Servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente. Le scritture contabili, la cui gestione avviene con l'ausilio e l'utilizzo di procedure informatizzate, si suddividono in:
 - a. mastro di contabilità composto da:
 - un partitario delle entrate contenente, per ciascuna risorsa o capitolo, lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
 - un partitario delle spese contenente, per ciascun intervento o capitolo, lo stanziamento iniziale, le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare.
 - b. giornale di cassa, nel quale sono annotate cronologicamente le reversali e i mandati con separata evidenziazione delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui.
 - c. giornale dei fornitori, comprensivo di schede analitiche per ciascun fornitore con i movimenti dell'anno e il quadro riassuntivo.

- d. registri previsti dalle leggi in materia fiscale.
 - e. Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.
- d) La tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora l'Ente dovesse assumere la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.
 - e) Il controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio.
 - f) La gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria.
 - g) La verifica in ordine alla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.
 - h) L'espressione del parere di regolarità contabile.
 - i) L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sul provvedimento di impegno di spesa.
 - j) Le segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali dai quali derivino situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
 - k) L'attivazione e gestione di mutui, prestiti e anticipazioni di tesoreria.
 - l) La sovrintendenza sul Servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate.
 - m) La programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità e dei tempi di legge o contrattuali e della situazione di liquidità.
 - n) Il coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende, le istituzioni, I consorzi, gli 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.
 - o) La collaborazione, con l'Ufficio per il Controllo di gestione, se costituito, ai fini dell'attuazione del controllo stesso, per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai Servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi.
 - p) La predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio.
 - q) La raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione.

6. Nell'esercizio delle suddette funzioni, il Responsabile del servizio economico finanziario, agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

ART. 3 VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni di cui [all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000](#) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:

- a) rispetto delle competenze propria degli organi che adottano i provvedimenti;
- b) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione;
- c) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi;
- d) verifica degli altri effetti finanziari, economici o patrimoniali direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- e) l'osservanza delle norme fiscali

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente/Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro tre giorni, al Servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il Responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al Responsabile proponente.

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

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione

ART. 4 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione;
 - d) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi;
 - e) verifica degli altri effetti finanziari, economici o patrimoniali direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dalla richiesta, salvo i casi di urgenza;

3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei Responsabili della gestione;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui [all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.](#)

5. Sugli atti deliberativi di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa risorsa.
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni.
7. Il parere è espresso e sottoscritto, anche in forma digitale e con firma elettronica, e inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
8. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione, in fatto e in diritto, nel testo della deliberazione.
9. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.

ART. 5 – SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, garantisce il monitoraggio costante della gestione del bilancio, effettuando segnalazioni obbligatorie in forma scritta al Sindaco, al Consiglio nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in tutte quelle situazioni in cui si evidenzino situazioni tali da pregiudicare la salvaguardia degli equilibri di bilancio o il rispetto del saldo di competenza potenziato pari o superiore a 0 e degli altri vincoli di finanza pubblica. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro quindici giorni dalla conoscenza dei fatti e contiene le eventuali proposte avanzate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il ripristino degli equilibri finanziari. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
2. I responsabili dei servizi hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Segretario comunale, entro cinque giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rispetto del saldo di competenza potenziata pari o superiore a 0 e degli altri vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende il rilascio del visto o del parere di regolarità contabile, in attesa dell'adozione dei provvedimenti di riequilibrio da parte del Consiglio Comunale.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.
5. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera in ogni caso qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

6. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con adeguata motivazione, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del Servizio interessato.

ART. 6 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI

1. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni che contengano una o più delle seguenti incoerenze con il Documento Unico di Programmazione:

- a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti in esso;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento di programmi e progetti;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) Dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Responsabili dei Servizi.
- b) Dal Responsabile del Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del Servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica.
- c) Dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.

3. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili del programma triennale dei lavori pubblici, del Piano triennale degli investimenti e del Programma triennale delle alienazioni e delle acquisizioni di beni immobili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

6. I pareri favorevoli, che fossero già dati allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi dell'iter procedurale e allorché sia stata pronunciata l'iammissibilità o l'improcedibilità, non consentono accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

TITOLO III – COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

ART. 7 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 ;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);

- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione);
- n) elaborano le relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto.

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

3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere adeguatamente motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

ART. 8 – LA PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e della possibile evoluzione della gestione dell'Ente, e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione, in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, il segretario, i Responsabili dei Servizi, nonché tutti gli altri portatori di interessi secondo le modalità ed i tempi eventualmente previste nello Statuto Comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- b) dal bilancio di previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

ART. 9 – RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario supportato dal Segretario Comunale predispone la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. Nel rispetto di quanto previsto [dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011](#), la relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO III – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

ART. 10 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente; nonché il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

7. Il Documento unico di programmazione (DUP) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario. Esso costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

8. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

9. Lo schema di DUP è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi allo scopo di essere approvato entro il 31 luglio e presentato al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 30 settembre;

10. Entro il 31 ottobre di ciascun anno i consiglieri hanno la possibilità di formulare proposte, suggerimenti, osservazioni o raccomandazioni alla Giunta rispetto al DUP già approvato e che la Giunta stessa può recepire nella nota di aggiornamento del DUP che presenterà al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, in concomitanza allo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario;

TITOLO IV – IL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 11 – BILANCIO DI PREVISIONE

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.12 – STRUTTURA E CONTENUTO 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 sono allegati i documenti previsti dall'art.11, c.3 del D.Lgs.118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art.172 del D.lgs.267/2000.

3. I Responsabili dei Servizi competenti provvedono alla compilazione di tali documenti; il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la coerenza degli allegati con gli altri documenti di bilancio e si accerta dell'attendibilità e della correttezza delle informazioni in essi contenuti.

ART. 13 – PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

- 1) Il Segretario Comunale avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
 - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
- 2) Il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
- 3) Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità segnala al Segretario generale l'inerzia dei Responsabili di Servizio, anche parzialmente inadempienti.
- 4) Sulla base dei dati raccolti il Servizio Finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta Comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli imposti dalle varie normative in materia.
- 5) Entro il 15 novembre la giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, e lo invia tempestivamente al Revisore dei Conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti. 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 messo a disposizione dei membri del consiglio, mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, entro il termine di 15 (quindici) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.
- 7) I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario fino a cinque giorni lavorativi precedenti la seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio purchè recanti i necessari pareri.
- 8) Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 10.
- 9) Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal presidente del consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
- 10) Sugli emendamenti va espresso il parere contabile del Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità nonché il parere del Revisore dei Conti.
- 11) Il programma triennale dei lavori pubblici è approvato in conformità al Decreto Ministeriale n.14 del 16.01.2018 .
- 12) Entro il 31 dicembre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.

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

ART. 14 – FONDI DI RISERVA, PER CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI ACCANTONAMENTI

1. I fondi e gli accantonamenti sono previsti nel bilancio di previsione secondo le modalità previste dall'Ordinamento contabile.

2. 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.

3. 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.

4. 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

5. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale senza necessità del parere del Revisore dei Conti.

6. 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.

7. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

ART. 15 – CONOSCENZA PUBBLICA DEL BILANCIO E DEI RELATIVI ALLEGATI

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

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

TITOLO V – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 16 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è il documento approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente con cui si determinano e contestualmente si affidano, gli obiettivi di gestione ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento.

2. Il PEG viene proposto all'Organo esecutivo dal Segretario Comunale, ai sensi [dell'art. 108 del T.U.E.L.](#) La Giunta, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, approva il PEG entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i Responsabili dei Servizi e assegna alla struttura gli obiettivi gestionali e le risorse per il loro conseguimento.

3. Fino all'approvazione del PEG, i Responsabili dei servizi. sono autorizzati ad adottare impegni di spesa esclusivamente in riferimento alla gestione consolidata e limitatamente a spese inderogabili in riferimento agli interventi di spesa assegnati nell'esercizio precedente.

4. Il PEG è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in Centri di Responsabilità corrispondenti ai Responsabili di servizi, cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari, e centri di costo/provento. È strettamente correlato al bilancio e può prevedere una graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli ed eventualmente in articoli.

5. Gli obiettivi del PEG devono essere rappresentati secondo modalità che consentano la misurazione dei risultati raggiunti.

6. Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;

- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

7. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 - comma 2 del Tuel (PDO) e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce conseguentemente il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

ART. 17 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa, sia per la parte entrata. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini di gestione e rendicontazione.
2. Ciascun capitolo è assegnato ad un Responsabile di Servizio e si raccorda agli obiettivi.
3. Al Responsabile che prevede l'entrata è associata la Responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
4. Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'accertamento dell'entrata ed è associata la Responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
5. Se il Responsabile utilizza un'entrata a destinazione vincolata, allo stesso è associata la Responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
6. Al Responsabile che prevede la spesa è associata la Responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Lo stesso Responsabile, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica alla Giunta.
7. Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'impegno della spesa ed è associata la Responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'assunzione dell'atto di impegno.
8. Allo stesso Responsabile è affidato l'utilizzo della spesa ed è associata la Responsabilità della gestione del Servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

TITOLO VI – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E IL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI

ART.18 – VARIAZIONI DI BILANCIO

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 di Servizio, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal Servizio 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 delle regole di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile di servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del dirigente proporla successivamente.
4. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio Comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta Comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 18 e 19.
5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del Revisore dei Conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Comunale. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
6. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:
 - a) per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
 - b) qualora entro il 31 dicembre pervengano al Comune entrate a destinazione vincolata cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati interventi di spesa;
 - c) per operazioni di meri movimenti contabili-finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.
 - d) per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità previste

e) per le reimputazioni agli esercizi cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, spese correlate.

8. Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al Servizio Bilancio e Contabilità con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

9. 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.

10. 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.

ART. 19 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DELLA GIUNTA

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

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del Comune;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 20, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 17 comma 7.

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

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

ART. 20 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA SPESA

1. I Responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate [dall'art. 175 comma 5-
quater del D.Lgs. n. 267/2000](#) e precisamente:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed 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'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 periodicamente alla giunta;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai Servizi richiedenti.

3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

ART. 21 – EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso attivo dei Titolari di Posizione organizzativa, effettua a cadenza trimestrale, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri. A tal fine il responsabile del Servizio Finanziario, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dal Revisore dei Conti, predispone una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Il Revisore dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione. Tale relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale per la presa d'atto.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.

3. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, nonché una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio.

4. Il Consiglio Comunale può provvedere altresì, entro il 30 novembre, ad effettuare la verifica di assestamento generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

5. I Responsabili dei Servizi o dei Centri di costo indicano i motivi che hanno determinato gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e le iniziative assunte, e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.

6. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e provvede a:

- a) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

8. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

9. Collaborano all'attività di controllo anche l'Organo di revisione, il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio.

10. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

11. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza sia della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i Servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) controllo sulla gestione di cassa;
- g) equilibri e rispetto dell'obiettivo del saldo di competenza potenziata pari o superiore a 0 od altri vincoli di finanza pubblica.
- h) rispetto dei limiti di indebitamento.

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

13. 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.

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

ART. 22 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare al Servizio Finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.

2. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si 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 Bilancio e Contabilità, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro 7 (sette) giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al sindaco, al presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale ed al Revisori dei Conti.

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

4. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 10 luglio ed eventualmente, entro il 10 novembre di ogni anno.

ART. 23 – ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborato dal Servizio finanziario in collaborazione con I Responsabili dei Servizi nell'ambito del processo di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Sulla proposta di assestamento di bilancio è acquisito il parere dell'Organo di Revisione entro i 5 giorni successivi.

4. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
5. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

ART. 24 – DEBITI FUORI BILANCIO

1. Almeno una volta, con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui [all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000](#), e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di Servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori o dipendenti dell'Ente.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, il Comune in via principale utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate, è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. I Responsabili di Settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito, utilizzando l'apposito modello predisposto dal Servizio Finanziario.
6. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

ART. 25 – VARIAZIONI DI PEG

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il Responsabile di un Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco e al Responsabile del Servizio Finanziario.

3. La relazione contiene:

- a) le valutazioni del Responsabile del Servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
- d) le valutazioni del Responsabile del Servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

4. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del Servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio o al Servizio Finanziario.

8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.

9. La deliberazione dell'Organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Servizio.

CAPO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

TITOLO I – LE ENTRATE

ART. 26 – FASI DELL'ENTRATA

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi: l'accertamento; la riscossione; il versamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione volontaria; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. La giunta assegna le risorse di entrata ai Responsabili dei Servizi o al Segretario comunale con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.
4. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del Servizio a cui è assegnata. I Responsabili dei Servizi, operano sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

ART. 27 – ACCERTAMENTO

1. I Responsabili preposti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
2. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, di norma entro 7 giorni e comunque entro la fine di ciascun trimestre.
3. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Servizio Finanziario e, se specificamente individuati a tale funzione, da altri Servizi dell'Ente.
4. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, viene individuato il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare e viene fissata la scadenza dell'incasso.
5. L'accertamento avviene:
 - a) per le entrate concernenti tributi propri, sulla base di ruoli esecutivi e, se non riscossi mediante ruolo, sulla base della relativa comunicazione del soggetto cui è affidata la riscossione;

- b) per le entrate provenienti da contributi e assegnazioni dello Stato o di altri Enti pubblici, sulla base dei decreti ministeriali di riparto e assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti;
- c) per le entrate da Servizi pubblici, a seguito di emissione di liste di carico oppure mediante riscossione diretta;
- d) per le entrate di natura patrimoniale, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 4, oppure mediante emissione di liste di carico oppure mediante riscossione diretta;
- e) per le entrate da permessi di costruire, la registrazione contabile dell'operazione viene effettuata al momento del rilascio del permesso;
- f) per le entrate da mutui, a seguito della stipulazione del contratto;
- g) per le entrate derivanti dall'emissione di prestiti obbligazionari, a seguito della sottoscrizione dei titoli;
- h) per le entrate concernenti poste compensative delle spese, a seguito dell'assunzione del relativo impegno;
- i) per tutte le altre entrate, in mancanza di idonea documentazione comprovante il diritto di credito, l'accertamento avviene sulla base della riscossione dell'entrata.

6. Il Servizio Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili informandone il competente Servizio per i successivi adempimenti.

7. I titolari di posizioni organizzative sono Responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate attribuite con il PEG.

8. I Servizi gestori di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari e dandone comunicazione al Servizio Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.

9. Il titolare di Posizione Organizzativa che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il titolare di posizione organizzativa a seguito della segnalazione, deve comunicarlo al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita determinazione dirigenziale o formale comunicazione.

ART. 28 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. L'Amministrazione dell'Ente consente, sul territorio nazionale, l'effettuazione dei pagamenti ad esso spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, fatte salve le attività di riscossione dei tributi regolate da specifiche normative, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo, entrambe emesse in modalità elettronica. Il Tesoriere non può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del Comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio di Tesoreria, al settore finanziario che deve provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto, anche digitalmente, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto che lo sostituisce o da un suo delegato.

4. La riscossione può inoltre avvenire tramite:

- a) conti correnti postali intestati al Comune;
- b) strumenti elettronici o informatici o P.O.S. ;
- c) concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
- d) agenti contabili interni ed esterni.

5. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del Comune ed effettuati con cadenza al massimo mensile dal Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità o da un suo delegato.

6. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo CAPO VI "Il Servizio Economato e gli Agenti contabili", versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dallo specifico separato Regolamento.

7. 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.

8. Per tutte le entrate comunque riscosse il Servizio Finanziario emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reversale d'incasso viene effettuata su supporto informatico. La reversale d'incasso è firmata dal Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità o da un suo delegato in modo digitale e trasmessa al tesoriere con modalità telematiche.

9. L'ordinativo di incasso deve indicare:

- a) Il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario;
- c) la risorsa (o il capitolo per i Servizi per conto di terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) le generalità del debitore;
- f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) la causale;

- h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
- i) la data di emissione.

10. L'Ente gestisce la riscossione delle entrate sia per ciò che attiene alla fase spontanea, sia per ciò che attiene alla fase coattiva, in maniera diretta o tramite concessionario.

11. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni.

ART. 29 – RECUPERO CREDITI E RESIDUI ATTIVI

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili dei Servizi provvedono, non oltre 30 giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.

2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Titolari di posizione organizzativa attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione.

3. Sia le procedure di sollecito sia quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a:

- a) istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito;
- b) contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.

4. Fatto salvo quanto previsto dalla legge in materia di entrate tributarie, i crediti di modesta entità ovvero di importo massimo di 10 euro, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del Titolare di posizione organizzativa competente ogni qualvolta il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

5. 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.

6. 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.

7. 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. ngola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

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

ART. 30 – RISCOSSIONI COPERTE DA GARANZIA

1. Per le entrate di qualsivoglia natura, con incasso dilazionato successivo alla stipula, il Servizio competente per materia deve chiedere un titolo di garanzia. I titoli di garanzia, a norma di legge, sono depositati presso il Tesoriere comunale dal Servizio Finanziario su richiesta del Servizio competente.
2. Il Servizio competente è Responsabile degli effetti e provvedimenti inerenti la garanzia per tutta la durata della sua efficacia e validità.
3. Il Servizio Finanziario assicura a tal fine la massima collaborazione e tempestività di informazione relativamente agli incassi avvenuti.
4. Ad avvenuto incasso il Servizio competente fornisce disposizioni al Servizio Finanziario per il ritiro dell'atto depositato e per la sua restituzione.

TITOLO II – LE SPESE

ART. 31 – FASI DELLA SPESA

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi: impegno, ordinazione, liquidazione, pagamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è Responsabile delle procedure di impegno, di ordinazione e di liquidazione delle spese; il pagamento e la tenuta delle scritture contabili sono di competenza del Servizio Finanziario.
3. Ai responsabili di servizio competono in particolare:
 - a) la proposta degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) la proposta di eventuali variazioni;
 - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi.

ART. 32 – IMPEGNO DELLA SPESA

1. In seguito al perfezionamento di un'obbligazione giuridica, le relative somme sono impegnate a carico del bilancio di previsione.
2. Per le spese correnti l'obbligazione si considera perfezionata:
 - a) con la conclusione del contratto per gli interventi riguardanti l'acquisto di beni di consumo o di materie prime, la prestazione di Servizi, l'utilizzo di beni di terzi;
 - b) con l'adozione del provvedimento che individua il beneficiario per gli interventi relativi a trasferimenti.
3. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati: la ragione del debito, il soggetto creditore, la somma da pagare.
4. I Responsabili di Servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Piano Esecutivo di Gestione sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno. Con la sottoscrizione della determinazione, il Responsabile attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora il visto non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al Responsabile competente adeguatamente motivata.
6. La redazione delle determinazioni di impegno o degli ordinativi in economia avviene di norma in modalità elettronica e il visto può venire apposto con firma elettronica. Salvo casi particolari, il visto viene apposto e la determinazione formalizzata in forma digitale entro 7 giorni dalla sua registrazione iniziale.
7. Costituiscono, altresì, impegno di spesa i vincoli sugli stanziamenti di bilancio espressamente individuati dalla legge, nonché le somme impegnate per la gestione delle spese economali da gestire attraverso lo strumento dei buoni d'ordine.
8. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei casi previsti dalla legge.
9. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio, sono sottoscritti dai Responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante appositi atti deliberativi.
10. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi, secondo quanto stabilito dal contratto stesso in accordo con il principio della competenza finanziaria potenziata.
11. Della presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dallo stesso, deve tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per quello successivo. Essi sono connessi alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di impegno.
12. L'atto di impegno di spesa evidenzia il programma dei pagamenti dello specifico lavoro, Servizio o fornitura, con riguardo alle scadenze periodiche di pagamento.

13. Le determinazioni di impegno, datate, numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse al Servizio finanziario entro 3 giorni dall'adozione. Entro i 5 giorni successivi il Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al Servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura. Con l'apposizione del visto, il provvedimento diventa esecutivo.

14. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili, che pregiudichino la continuità di un Servizio di pubblica utilità o riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre se a tale data non è scaduto il predetto termine.

15. Il Responsabile del Servizio di merito comunica tempestivamente al terzo interessato l'avvenuto impegno e provvede all'ordinazione della spesa.

16. Si considerano automaticamente impegnati, ad avvenuta approvazione del bilancio e delle successive variazioni, senza la necessità degli atti di cui al comma 6, le spese previste di competenza dell'esercizio dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

17. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e Servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima.

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

ART. 33– PRENOTAZIONE D'IMPEGNO

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo - finanziario ma non giuridico - sull'utilizzo delle risorse.

Il Responsabile di Servizio, con proprio provvedimento, può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o Servizi in via di espletamento, o per tutte le esigenze di gestione del budget.

ART. 34 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Tutti i titoli di richiesta di pagamento, previa registrazione, ove necessario, nelle scritture contabili dell'Ente, affluiscono al Responsabile di Servizio competente che provvede agli eventuali accertamenti di regolarità tecnica, amministrativa, contributiva e fiscale e, ad avvenuta acquisizione delle relative attestazioni e in caso di esito positivo, procede alla loro trasmissione entro 8 giorni al Servizio Finanziario che li registra entro il decimo giorno. Negli stessi termini provvede al rifiuto del titolo di richiesta di pagamento che presenti incongruenze e irregolarità.

2. Nel caso in cui le verifiche sulla regolare fornitura o esecuzione del Servizio o del lavoro richiedano per la loro natura, tempi più lunghi, le fatture sono protocollate e registrate come previsto al comma 1, con riserva di definitiva adozione del provvedimento di liquidazione.

3. La liquidazione della somma avviene attraverso l'adozione di un atto di liquidazione, di norma mediante procedura informatica interna; tale atto è sottoscritto anche con firma elettronica dal Responsabile di Servizio competente o da un suo delegato, e ha valore di autorizzazione al pagamento e di attestazione dell'avvenuta regolare fornitura o Servizio.

4. Il Servizio Finanziario esegue contestualmente il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e l'ulteriore verifica degli inadempimenti, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

5. Qualora il Servizio Finanziario riscontri errori in merito all'imputazione al bilancio, o relativi all'impegno di riferimento, rimanderà le richieste di pagamento al Responsabile di Servizio competente, il quale effettuerà le opportune correzioni.

6. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte, ...) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

7. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.

8. La liquidazione è disposta con provvedimento del Servizio competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:

- a) sulla fornitura, il lavoro o prestazione, affinché siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- b) sui requisiti merceologici tipologici e le norme dell'arte affinché siano quelli concordati;
- c) sui conteggi esposti nella nota o fattura affinché siano esatti.

9. La liquidazione della spesa è subordinata alla protocollazione e alla registrazione delle fatture / parcelle / note e documenti equivalenti, nonché alle annotazioni d'inventario per i beni mobili non di facile consumo o modico valore.

10. Relativamente alle esecuzioni di lavori pubblici, le liquidazioni di spesa sono subordinate all'emissione del certificato di pagamento relativo ai singoli S.A.L., sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e all'atto di approvazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione per la rata di saldo.

11. Al provvedimento di liquidazione devono essere allegate:

- a) le fatture relative alle forniture di beni, complete degli estremi del buono d'ordine (numero, data, centro di costo) e corredate dai riferimenti all'ordinazione;
- b) le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo, che devono essere complete degli estremi del buono d'ordine e di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta;

- c) i certificati di pagamento relativi a opere pubbliche, corredati dallo stato di avanzamento lavori o dal certificato di collaudo o dal certificato di regolare esecuzione per la rata di saldo controfirmato dalla ditta esecutrice, nel rispetto della normativa sui lavori pubblici;
- d) l'indicazione della posizione del beneficiario rispetto agli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale per l'erogazione dei contributi, nonché l'attestazione delle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi

12. Il provvedimento di liquidazione, con i documenti giustificativi allegati, deve essere inoltrato al Servizio Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 15 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento equivalente o entro 15 giorni dalla data apposta sul certificato di pagamento e ciò al fine di preservare gli equilibri di cassa e programmare i flussi monetari.

13. Gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte sono disposti dal Servizio che ne ha richiesto l'emissione, ove non diversamente disposto, ed eseguiti dal Servizio Finanziario secondo le modalità e i termini stabiliti dalle normative in vigore.

14. Nel caso in cui l'importo da liquidare sia superiore all'impegno originario di spesa, l'atto di liquidazione consiste in una determinazione, adottata dal Servizio di merito che ha ordinato la spesa, con la quale contestualmente alla liquidazione deve essere impegnata la maggiore spesa, giustificando adeguatamente il motivo dell'esubero della spesa stessa

15. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e Servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal Tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il Servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

16. 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.

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

ART. 35 –ORDINAZIONE E PAGAMENTO

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

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti anche digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto che lo sostituisce o da un suo delegato.

3. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla rendicontazione al Servizio Finanziario in conformità a quanto disposto dalla convenzione di tesoreria.

4. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto al creditore solo attraverso il Servizio economato, nei termini tassativamente previsti dalla normativa nazionale e regolamentare vigente.

5. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Servizio Finanziario, entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al Servizio competente.

6. In ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale sui pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, l'Ente adotta le opportune misure organizzative per garantirne la tempestività.

7. I Responsabili di Servizio, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, verificano che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, ma anche con le regole e i vincoli di finanza pubblica.

8. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Per gli acconti corrispondenti ai S.A.L. inerenti l'esecuzione di opere pubbliche, l'ordinazione dei pagamenti deve essere effettuata entro i termini previsti dalla normativa in vigore in materia di esecuzione di opere pubbliche richiamati nell'atto di liquidazione. Il Servizio Finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa.

9. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.

10. Per quanto riguarda i pagamenti relativi all'esecuzione di opere pubbliche, il Responsabile del Procedimento, dopo le verifiche conseguenti alla registrazione in prima nota, trasmette copia conforme della relativa fattura al Servizio Finanziario.

11. I mandati sono trasmessi al Tesoriere esclusivamente in via telematica, dal Servizio Finanziario che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili. La trasmissione avviene tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge.

12. Nel mandato di pagamento sono indicati:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) l'intervento (o il capitolo per i Servizi per conto di terzi) cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

- d) la codifica della spesa;
- e) le generalità e il codice fiscale o partita IVA del creditore, ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) l'ammontare della somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) le eventuali modalità di pagamento richieste dal creditore;
- h) la causale della spesa;
- i) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista dalla legge o dal contratto ovvero sia stata concordata con il creditore;
- j) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- k) gli eventuali vincoli di destinazione;
- l) la data di emissione.

ART. 36 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria;
2. La modalità di pagamento, nelle forme previste dalla convenzione di tesoreria, deve essere unica e può essere variata previa comunicazione scritta del creditore. Le eventuali spese di incasso sono disciplinate dalla convenzione di Tesoreria.
3. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata, autenticata da notaio.

TITOLO III - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 37 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

ART. 38 – 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. 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i.

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

a) durata dell'incarico;

b) indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;

c) indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;

d) obblighi del Comune;

e) obblighi del tesoriere;

f) modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;

g) modalità per l'esecuzione dei pagamenti;

h) modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del Comune con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;

i) verifiche di cassa;

j) resa del conto del tesoriere;

k) casi di risoluzione anticipata o decadenza;

l) eventuali servizi aggiuntivi.

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

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

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

ART. 39 – GESTIONE INFORMATIZZATA

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

ART. 40 –DEPOSITI PROVVISORI

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori, per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il Comune, sulla base di ordinativi di deposito. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione del Comune", contestualmente trasmettendone quietanza al Servizio Bilancio e Contabilità che verifica con il responsabile del servizio competente, che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, se lo stesso è dovuto.

2. Il responsabile del servizio competente provvede agli atti per la restituzione del deposito cauzionale quando siano venute meno le esigenze di garanzia, richiedendo al Servizio 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 servizio competente.

3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

ART. 41 – VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa dell'Organo di Revisione, da tenersi a sensi del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del Servizio di Tesoreria, del Servizio Economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale.

2. La verifica straordinaria di cassa in occasione del mutamento del legale rappresentante avviene con le ordinarie modalità, di norma entro 10 giorni dall'assunzione della carica da parte del nuovo legale rappresentante.

ART. 42 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

CAPO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 43 – ATTIVITA' PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;

- b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
- c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economo e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario;
- d) Effettua il riaccertamento ordinario dei residui ai sensi dell'art.228 del TUEL.

ART.44 – RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Contenuti, modalità e tempi del rendiconto sono stabiliti dalla legge.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio, entro il termine previsto dalla norma.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione.

5. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.

ART.45 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni del T.U.E.L. ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'amministrazione nei termini previsti dalla normativa vigente in conformità ai modelli ufficiali.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, e redatto a norma del T.U.E.L., è allegata la documentazione, di norma in formato elettronico, della quale è disposta la conservazione a norma.

ART. 46 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale il quale, attraverso il Servizio Finanziario, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, nei termini di legge.
2. Alla verifica ordinaria di cui [all'art. 223 del T.U.E.L. 267/2000](#), per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Servizio Finanziario che provvede alla parificazione dei conti degli agenti, come di seguito indicato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla verifica della regolarità e alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

ART. 47 – RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I Responsabili di Servizio redigono e presentano alla Giunta la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di propria competenza.
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i Servizi svolti dall'Ente, ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

ART. 48 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili è disciplinata dalla legge.
2. Il Servizio Finanziario procede alla verifica, nei 30 giorni successivi alla resa del conto, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione, entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle relazioni dei Responsabili di Servizio, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati da presentare al Consiglio che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile;
6. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di Revisione con invito a predisporre, entro i successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art.239 comma 1 lettera d) del TUEL.
7. Lo schema di rendiconto di gestione corredato da tutti gli allegati previsti dalla Legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei Consiglieri, mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, entro un termine di almeno 20 giorni consecutivi precedenti la data fissata per l'approvazione.
8. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile, tenuto motivamente conto della relazione dell'organo di revisione.

ART.49 – TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI – SEZIONE ENTI LOCALI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Corte dei Conti il rendiconto della gestione, con le modalità stabilite dal Decreto 24 giugno 2004 del Ministero dell'interno di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, modificato con Decreto Ministeriale 9/05/2006 che fissa le modalità, tempi e criteri per l'invio telematico dei dati contabili degli enti locali ai sensi dell'articolo 28 della Legge 27/12/2002 n. 289.

ART. 50 – INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Sezione giurisdizionale provinciale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto.

ART. 51 – RISULTATO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Servizio Finanziario predispone per la formazione dello schema di bilancio di previsione la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio in corso.

2. Il presunto avanzo o disavanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

ART. 52 – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, il suo utilizzo, le quote vincolate e ogni altro aspetto sono regolati dalla legge.

ART.53 - IL CONTO ECONOMICO

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economicopatrimoniale.

Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

ART. 54 – 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.55 – IL BILANCIO CONSOLIDATO

1. I risultati complessivi della gestione del Comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

2. Entro il 30 giugno gli organismi, enti o società ricompresi nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP), di cui all'art. 11bis del D. Lsg. n. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

3. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato che, approvato dalla Giunta Comunale, è sottoposto all'esame del Revisore dei Conti, ai fini della Relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d-bis del TUEL. Il Revisore dei Conti presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

4. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

ART. 56 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio è reso disponibile mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

CAPO V – IL SISTEMA CONTABILE

TITOLO I – CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

ART. 57 – LE RILEVAZIONI CONTABILI

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..

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

a) predisporre il conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;

b) consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio del Comune che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);

c) permettere l'elaborazione del bilancio consolidato del Comune con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società;

d) predisporre la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi;

e) consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica del Comune e del processo di provvista e di impiego delle risorse;

f) conseguire le altre finalità previste dalla legge e, in particolare, consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione del Comune.

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

ART.58 – PRINCIPIO DELLA COMPETENZA ECONOMICA

1. Il principio della competenza economica consente di imputare a ciascun esercizio costi/oneri e ricavi/proventi. La competenza economica dei costi e dei ricavi direttamente conseguenti a operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) è riconducibile al principio contabile n. 11 dell'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) e s.m.i. che stabilisce che "l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).
2. I proventi correlati all'attività istituzionale sono di competenza economica dell'esercizio in cui si verificano le seguenti due condizioni:
 - a) è stato completato il processo attraverso il quale sono stati prodotti i beni o erogati i servizi dall'amministrazione pubblica;
 - b) l'erogazione del bene o del servizio è già avvenuta, cioè si è concretizzato il passaggio sostanziale (e non formale) del titolo di proprietà del bene oppure i servizi sono stati resi.
3. I proventi, acquisiti per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'amministrazione, come i trasferimenti attivi correnti o i proventi tributari, si imputano economicamente all'esercizio in cui si è verificata la manifestazione finanziaria (accertamento), qualora tali risorse risultino impiegate per la copertura degli oneri e dei costi sostenuti per le attività istituzionali programmate.
4. I trasferimenti attivi a destinazione vincolata correnti sono imputati economicamente all'esercizio di competenza degli oneri alla cui copertura sono destinati. Per i proventi/trasferimenti in conto capitale, vincolati alla realizzazione di immobilizzazioni, l'imputazione, per un importo proporzionale all'onere finanziato, avviene negli esercizi nei quali si ripartisce il costo/onere dell'immobilizzazione (es. quota di ammortamento).

TITOLO II – INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 59 – PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle categorie previste dal codice civile e dalla contabilità di stato.
2. I beni soggetti al regime del demanio non più destinati all'uso pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione del Consiglio. Il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile avviene quando non sussiste più l'uso diretto per gli scopi pubblici.
3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni fra le varie categorie.

ART .60 – INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, di valutazione e di rappresentazione degli elementi patrimoniali dell'Ente che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni e costituisce un idoneo strumento di controllo di gestione del patrimonio stesso.

2. L'inventario viene tenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

I beni mobili di valore netto inferiore a euro 500,01, non sono inventariati e si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto. Non sono iscritti negli inventari in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi

3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

4. I beni che hanno una destinazione unitaria e sono assegnati ad un medesimo Centro di Responsabilità Organizzativa, ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente; per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.

5. La tenuta, l'aggiornamento degli inventari, la valutazione dei beni e la disciplina per i consegnatari dei beni sono regolati dalla legge e, in analogia, si applicano le disposizioni previste dalla contabilità di Stato.

6. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.

7. Al Servizio Assetto del Territorio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.

8. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto disposto dal regolamento economale e dalle disposizioni in materia. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.

9. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdite o deterioramenti è disposta sulla base delle norme previste dal regolamento economale.

10. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;

- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

11. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi [dell'articolo 816 del codice civile](#).

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

13. Copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'Economo se si tratta di beni mobili e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

ART.61 – GESTIONE DEI BENI

1. L'Economo è agente consegnatario dei beni mobili; il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è agente consegnatario dei beni immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli Servizi che assumono la qualifica di assegnatari o consegnatari utilizzatori dei beni.
3. L'Economo e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

ART.62 – CONSEGATARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ad agenti Responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei Responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna all'Economo o ad altro dipendente comunale.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal Responsabile del Servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal Segretario Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del consegnatario;
 - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c) destinazione dei beni (per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano).

5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono Responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, Responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono Responsabili.
7. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.
9. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto Responsabile.

CAPO VI – SERVIZI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI **(rinvio)**

TITOLO I – SERVIZI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI (rinvio)

1. Con separato regolamento, a cui si rinvia, viene disciplinata la regolamentazione del Servizio Economato e degli agenti contabili. La posizione e l'ordinamento del Servizio Economato nell'ambito dell'organigramma comunale, il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto, sono stabiliti negli atti e provvedimenti di pianificazione generale dell'Ente.

CAPO VII – LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

TITOLO I – ORGANO DI REVISIONE

ART. 63 – ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è di competenza del Revisore dei Conti.

2. Il Consiglio provvede alla nomina del Revisore dei Conti, ricevuta la designazione dalla Prefettura, che provvede ad estrazione nell'ambito dell'elenco Revisori dei conti Enti locali. Nelle more della designazione e successiva nomina, il Revisore, giunto a scadenza, è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

3. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni;
- b) può partecipare, su richiesta alle sedute del Consiglio e della Giunta.

4. Copia dei verbali dell'Organo di Revisione è trasmessa al Sindaco, al Segretario e al Responsabile del Servizio Finanziario.

5. I Revisori eletti devono far pervenire, entro 8 giorni dalla notifica della delibera di nomina, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi. Oltre ai casi previsti dalla legge, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi; in tal caso compete al Sindaco la pronuncia della decadenza.

6. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione degli atti.

7. 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 di cui all'art. 15 - comma 5 del presente regolamento;
- b) su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali di cui all'art. 15 - comma 7 del presente regolamento;
- c) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;
- d) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione;
- e) sulle modifiche al presente regolamento, al regolamento per il servizio 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 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).

8. L'Organo di Revisione, oltre ai pareri e alle relazioni previsti dalla legge, nell'ambito dell'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, esprime pareri su richiesta dei Consiglieri in merito a:

- a) atti inerenti l'affidamento di gestioni a terzi;
- b) statuti, atti costitutivi e atti deliberativi relativi a rapporti con aziende e società partecipate;
- c) atti inerenti la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio, di cui all'art. 42, commi 3 e 4, del presente regolamento;
- d) programma triennale delle alienazioni e delle acquisizioni di beni immobili, acquisti e permutate di beni immobili.

9. Il Revisore dei Conti, come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.

10. Il Revisore dei Conti collabora con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del Comune.

11. Nell'esercizio delle proprie funzioni i revisori dei conti, anche singolarmente, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e possono chiedere agli amministratori, al Segretario generale, al Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità ed ai Responsabili di Servizio notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. I revisori dei conti possono inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.

12. Il Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione del Revisore dei Conti ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento dei compiti loro assegnati.

13. Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, al Revisore dei Conti vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale contestualmente all'invio delle convocazioni ai consiglieri.

14. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, nonché il Sindaco e la Giunta, possono richiedere pareri all'Organo di Revisione sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari inerenti le attività di competenza; l'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 20 giorni dalla richiesta avanzata da ogni gruppo consiliare e non oltre 7 giorni dalla richiesta avanzata dal Sindaco e dalla Giunta.

ART. 64 – DURATA DELL'INCARICO

1. L'Organo di Revisione dura in carica 3 anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.

2. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

3. L'Organo di Revisione è rieleggibile una sola volta. Tuttavia è consentita la nomina di un Revisore che abbia già svolto le funzioni di revisione del conto con due incarichi triennali consecutivi, qualora dalla cessazione delle funzioni medesime sia decorso un periodo non inferiore a due incarichi triennali.

ART. 65 – REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. Il Revisore può essere revocato dal Consiglio per inadempienze ai propri doveri e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, e in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni attingendo dall'elenco dei soggetti sorteggiati.
3. Nel caso di esaurimento dei soggetti sorteggiati si procede all'immediata segnalazione alla Prefettura al fine della conseguente procedura di ulteriore designazione.
4. L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi determina la cessazione dell'incarico.
5. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei Revisori contabili.

ART. 66 – ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI COMUNALI

1. La Giunta Comunale può avvalersi della collaborazione dell'Organo di Revisione per la valutazione delle proposte di deliberazione riguardanti le scelte relative alle forme di gestione dei Servizi pubblici a rilevanza imprenditoriale. Le proposte di deliberazione sono trasmesse all'Organo di Revisione almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio Comunale. La valutazione dell'Organo di Revisione sugli aspetti economico finanziari della proposta è inviata entro i dieci giorni successivi.
2. Il Sindaco può richiedere valutazioni preventive all'Organo di Revisione sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione, nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.
3. Il Revisore può partecipare alle sedute della Giunta quando invitato.

ART. 67 – ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutte le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore, sono rese entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni.

ART. 68 – IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. Nel caso il Revisore riscontri nella gestione irregolarità per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, egli redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio deve discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ART. 69– TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL REVISORE

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, nell'ambito dei parametri definiti con Decreto ministeriale.

CAPO XIII – NORME FINALI

ART. 70 – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e dopo l'adempimento della successiva ripubblicazione per 15 giorni.

2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

3. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 71 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

ART. 72 – RINVIO AD ALTRE NORME E CLAUSOLA DI ADEGUAMENTO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile comunale e di contabilità generale dello Stato, allo Statuto comunale e alle norme contenute nei regolamenti comunali.

2. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modifiche normative sopravvenute.

3. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.