

COMUNE DI POGGIBONSI
(Provincia di Siena)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 42 del 31/07/2017)

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

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

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 6 – Programmazione dell'attività del comune
- Art. 7 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione
- Art. 8 – Schema di documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 9 – Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 10 – Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 11 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario
- Art. 12 – Flessibilità del bilancio
- Art. 13 – Variazioni di bilancio e relativa procedura
- Art. 14 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale
- Art. 15 – Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 16 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio
- Art. 17 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 18 – Struttura del Piano esecutivo di gestione
- Art. 19 – Competenze dei Responsabili dei servizi
- Art. 20 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

- Art. 21 - Fondo di riserva
- Art. 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 23 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione
- Art. 24 - Debiti fuori bilancio
- Art. 25 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 26 - Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art. 27 - Le fasi dell'entrata
- Art. 28 - Accertamento
- Art. 29 - Riscossione e versamento
- Art. 30 - Recupero crediti e residui attivi
- Art. 31 - Le fasi delle spesa
- Art. 32 - Impegno di spesa
- Art. 33 - Liquidazione della spesa
- Art. 34 - Ordinazione e pagamento
- Art. 35 - Residui attivi e passivi

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

- Art. 36 - Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici
- Art. 37 - Programmazione e fonti di finanziamento
- Art. 38 - Indebitamento
- Art. 39 - Finanziamento delle spese accessorie
- Art. 40 - Rilascio di fidejussione
- Art. 41 - Delegazione di pagamento

SEZIONE V – LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

- Art. 42 - Programma triennale del fabbisogno di personale

SEZIONE VI – I CONTROLLI INTERNI

- Art. 43 - Il sistema dei controlli interni
- Art. 44 - Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 45 - Il controllo di gestione
- Art. 46 - Il controllo sugli equilibri finanziari

SEZIONE VII – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 47 - Servizio di tesoreria
- Art. 48 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

SEZIONE VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

- Art. 49 - Il servizio di economato
- Art. 50 - L'Economo

- Art. 51 – Sostituzione dell'Economo
- Art. 52 – Sanzioni civili e penali
- Art. 53 – Gli agenti contabili
- Art. 54 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile
- Art. 55 – Conto giudiziale

SEZIONE IX – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 56 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 57 – Funzioni dell'Organo di revisione economico – finanziaria

SEZIONE X - LA GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

- Art. 58 – Principio generale
- Art. 59 – I beni
- Art. 60 – I beni mobili del Comune
- Art. 61 – L'inventario dei beni
- Art. 62 – Consegnatari dei beni
- Art. 63 – L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

SEZIONE XI - LA RENDICONTAZIONE

- Art. 64 – Rendiconto della gestione
- Art. 65 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
- Art. 66 – Il conto del bilancio
- Art. 67 – Il conto economico
- Art. 68 – Il conto del patrimonio
- Art. 69 – La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione
- Art. 70 – Il bilancio consolidato

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 71 – Disposizioni finali
- Art. 72 – Clausola di salvaguardia

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contenuto del regolamento

- 1) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Dlgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico enti locali - Tuel) e successive modificazioni e integrazioni, il presente "Regolamento di contabilità" disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Poggibonsi in applicazione dell'art. 152 del Tuel, del Dlgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
- 2) Con le disposizioni di questo Regolamento, l'Ente applica i principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II "Ordinamento finanziario e contabile" del Tuel, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.
- 3) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo.
- 4) Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le regole, le procedure, la rappresentazione dei fatti di gestione aventi rilevanza finanziaria, economica e patrimoniale, al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
- 5) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 6) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 2, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune.

Art. 2

Funzioni, attività e adempimenti del servizio finanziario

- 1) Il Servizio Finanziario è parte integrante del settore Economico-Finanziario, così come previsto dalla struttura organizzativa comunale, ed è organizzato con proprio atto dal Responsabile del Settore, in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività:
 - a) predisposizione del progetto del bilancio da sottoporre alla Giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili di altri settori;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
 - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio;
 - d) formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei Responsabili;
 - e) esecuzione delle variazioni di bilancio di cui all'art. 175, comma 5-quater
 - f) predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;

- g) rilevazione delle poste rilevanti per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
 - h) gestione degli investimenti e delle anticipazioni di cassa;
 - i) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - l) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziario;
 - m) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - n) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - o) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - p) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - q) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - r) predisposizione ed illustrazione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate;
 - s) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
 - t) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - u) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del comune.
- 2) Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile Finanziario individua tempi e modi di verifica:
- a) delle previsioni di entrata e di uscita;
 - b) della consistenza dei residui attivi e passivi;
 - c) dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
 - d) degli obiettivi di finanza pubblica
- 3) Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferito dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario invita periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, i Responsabili degli uffici e servizi, all'effettuazione del corretto riaccertamento dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs.118/2011.
- 4) Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile Finanziario è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, e l'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici.

Art. 3 Il Responsabile Finanziario

- 1) Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del settore economico-finanziario;
- 2) Al Responsabile Finanziario spettano in particolare le seguenti funzioni:
- a) esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del comune ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del Tuel;
 - b) rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel conformemente a quanto disposto dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con apposita deliberazione di Consiglio Comunale;

- c) effettuare il controllo di compatibilità monetaria, attestato dai Responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
 - d) condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari;
 - e) segnalare per iscritto al Sindaco, al presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione e, ove ne ricorrano le condizioni di legge, alla competente sezione regionale della Corte dei Conti, in ossequio al comma 6 dell'art. 153 del Tuel, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. A tale proposito i Responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al Responsabile Finanziario entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - f) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - g) vistare gli accertamenti di entrata;
 - h) vistare gli impegni di spesa;
 - i) supportare il Segretario Comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149;
- 3) In relazione al disposto del comma 2– lettera e) del presente articolo, il Responsabile Finanziario è obbligato a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione dei fatti gestionali riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si palesino fatti, situazioni, accadimenti o eventi che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.
- 4) In caso di assenza o impedimento del Responsabile Finanziario il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 4 ed il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 5, in caso di necessità e urgenza, così come ogni altro adempimento concernente le funzioni, le attività e gli adempimenti di cui all'art. 2 del presente regolamento, nonché dalla normativa di settore, sono espressi dal soggetto che esercita le funzioni sostitutive indicato negli atti di organizzazione (Vice-Responsabile Finanziario).

Art. 4

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) 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.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.
 4. 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. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
 6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione
 7. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL.
 8. Hanno natura di indirizzo gli atti che, senza incidere direttamente sulla gestione, impartiscono agli organi competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti. Rientrano in tale fattispecie le scelte di programmazione della futura attività, che necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento, da adottarsi da parte dei Responsabili apicali preposti ai vari servizi, secondo le proprie competenze.
 9. Comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente gli atti che implicano costi diretti o indiretti di gestione, minori entrate, compensazioni economiche a fronte di attribuzione di diritti edificatori, trasferimento di beni al patrimonio dell'ente, costituzione di diritti reali su beni dell'ente o altri effetti comunque rilevanti dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale. Questi atti devono contenere il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, del Funzionario vicario.

Art. 5

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è apposto sugli atti di impegno assunti dai Responsabili dei servizi.
2. Il visto di cui al comma 1 si compone di due fasi di controllo, attraverso:
 - a) il visto di regolarità contabile, che concerne la correttezza sostanziale della spesa proposta, secondo le leggi ed i regolamenti, il rispetto della normativa contabile e la tutela degli equilibri di bilancio, come specificato nel precedente art. 4;
 - b) l'attestazione di copertura finanziaria della spesa, che attiene alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio, della disponibilità effettiva delle risorse iscritte negli stanziamenti di spesa e della capienza del capitolo in termini di cassa. Per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata, detta verifica riguarda inoltre l'avvenuta registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata.
- 3) Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con le opportune motivazioni, al settore proponente per la regolarizzazione.
- 4) Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, anche in forma digitale ed inserito nel provvedimento.

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

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 6

Principi contabili e programmazione dell'attività del Comune

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
38
3. 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).
4. 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).

Art. 7

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

- 1) Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i Responsabili di Settore, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione comunale, su richiesta del Responsabile Finanziario, devono fornire le seguenti informazioni:
 - a) i risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi anni finanziari definitivamente chiusi;
 - b) le previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;
 - c) lo stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso;
 - d) le proiezioni di entrata e spesa per l'annualità in corso e quelle seguenti per almeno un triennio.

Art. 8

Schema di Documento Unico di Programmazione (DUP)

- 1) Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

- 2) L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- 3) Lo schema di DUP è approvato dalla Giunta comunale e presentato al Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
- 4) Entro il 15 novembre di ogni anno, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.
- 5) Il Responsabile finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP.
- 6) I pareri di regolarità tecnica e contabile sono rilasciati dal Responsabile Finanziario.
- 7) L'organo di revisione esprime il parere sullo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione (DUP) che sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione entro il 15 novembre di ogni anno.

Art. 9

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

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

Art. 10

Il bilancio di previsione finanziario

- 1) Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.

- 2) Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel Dup, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al Dlgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.
- 3) Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
- 4) La struttura, le procedure e le modalità di redazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, sono definite dal punto 9 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- 5) Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

Art. 11

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

- 1) Entro il 15 ottobre di ciascun anno, i Responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
 - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
- 2) Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
- 3) Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il Responsabile Finanziario segnala al Segretario generale l'inerzia dei Responsabili anche parzialmente inadempienti.
- 4) Sulla base dei dati raccolti il Servizio finanziario predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sui vincoli di finanza pubblica.
- 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.
- 6) Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, sono depositati presso la segreteria comunale e messi a disposizione dei membri del Consiglio entro il termine di 15 (quindici) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio e, contestualmente, sono inviati ai capogruppo, 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, che devono essere presentati entro 6(sei) giorni da quello della relativa notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui al comma precedente.
- 8) Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono essere inviate al responsabile del Settore Economico-Finanziario, al responsabile del settore interessato per il rilascio dei pareri previsti dall'ordinamento;

- 9) Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del Settore interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.
- 10) 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.
- 11) Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.
- 12) 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) Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui al comma precedente, comunque di carattere ordinatorio, slitteranno di pari periodo rispetto al termine previsto dall'art. 151, comma 1, del Tuel.

Art. 12 **Flessibilità del bilancio**

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

Art. 13 **Variazioni di bilancio e relativa procedura**

- 1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
- 2) Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila affinché venga assicurato il rispetto degli equilibri complessivi del bilancio, nonché delle regole di finanza pubblica.
- 3) La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta comunale, ad esclusione di quanto disposto dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 del Tuel.
- 4) 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 e sottoposte al parere del revisore. 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.

5) 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.

6) Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni alle dotazioni di cassa di cui al co. 5-bis lett. d) D.lgs. 267/2000;
- f) le variazioni di cui al co. 5-quater lett. b) D.lgs. 267/2000;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

7) Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 23 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio"

8) Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera altresì la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

9) Le eventuali proposte dei Responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro il termine del 30 giugno, in modo da consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

Art. 14

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

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

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate secondo le modalità previste dall'art. 187 co 3-quinquies D.Lgs. 267/2000;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del comune;

- d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 16, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto, in deroga all'articolo 14 comma 7.
- 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. 15

Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile Finanziario

- 1) Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta scritta da parte dei Responsabili dei vari servizi, le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra voci di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente alle voci dotate dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni delle voci appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
 - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo, secondo le modalità previste dall'art. 187 co. 3-quinquies D.Lgs. 267/2000.
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
 - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Art. 16

Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

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

Art. 17

Piano esecutivo di gestione

- 1) Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, la Giunta Comunale delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Peg è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
- 2) Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio

di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta comunale e i Responsabili dei servizi del comune. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

3) Il piano esecutivo di gestione (PEG) è proposto dal Segretario Generale che esprime il parere di regolarità tecnica sulla delibera di approvazione: con tale parere, garantisce anche la coerenza del piano esecutivo di gestione (PEG) con i programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP) e la coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi Responsabili dei servizi.

4) Sul PEG il Responsabile Finanziario rilascia il parere contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio, nonché l'attestazione di copertura finanziaria. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati.

5) Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei servizi e le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le Responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Art. 18

Struttura del Piano esecutivo di gestione

1) Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2) I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

3) Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b) eventuali vincoli di destinazione.

4) Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

5) Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

6) Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

7. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

8. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Art. 19

Competenze dei Responsabili dei servizi

1) I Responsabili dei servizi del comune realizzano periodicamente e comunque obbligatoriamente entro il 30 giugno di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta comunale.

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

3) La verifica al 30 giugno di cui al comma 1, contiene anche apposita relazione dei singoli Responsabili in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione ed al documento unico di programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta comunale.

Art. 20

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

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

2) La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere adeguatamente motivata e comunicata al Responsabile del settore interessato.

Art. 21

Fondo di riserva

1) Il Fondo di riserva è determinato nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del Tuel ed è utilizzato, con Deliberazione della Giunta, per le esigenze stabilite dallo stesso Tuel.

2) I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale, senza necessità del parere del collegio dei revisori dei conti.

3) Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale entro 60 (sessanta) giorni dall'adozione mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

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

Art. 22

Fondo crediti di dubbia esigibilità

- 1) Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
- 2) Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in considerazione dell’ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.
- 3) È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Altri fondi”, ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
- 4) A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187, comma 3 del Tuel.
- 5) Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Art. 23

Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione

- 1) Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili dei servizi devono comunicare e motivare, al servizio finanziario ed alla Giunta comunale, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata e uscita rispetto alle previsioni di bilancio, stimando gli accertamenti e gli impegni che dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre. I Responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 30 giugno, l’ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l’esercizio. Tali comunicazioni devono contenere le iniziative assunte e i provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
- 2) Quando i dati della gestione finanziaria, facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell’art. 193 del Tuel, segnalando tale situazione al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore dei conti.
- 3) Fino all’adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.
- 4) Entro il 31 luglio l’organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione nonché la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
- 5) In tale sede il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell’eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

6) Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

7) Con la detta deliberazione il Consiglio comunale riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Art. 24

Debiti fuori bilancio

1) Il Consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.

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

3) In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 – comma 1 – lettera a) del Tuel e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del Consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del comune, il Responsabile del settore interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta, avviando immediatamente le procedure per il riconoscimento da parte del Consiglio comunale.

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

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

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

Art. 25

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il

mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definito o del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

Art. 26 **Conoscenza pubblica del bilancio**

1) Sono pubblicati, sul sito internet del comune, il bilancio di previsione, le variazioni al bilancio di previsione e il bilancio di previsione assestato.

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 27

Le fasi dell'entrata

- 1) Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
- 2) Il Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel Responsabile preposto al centro di Responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
- 3) I Responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari. L'entrata è accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.
- 4) Al Responsabile del Servizio, compete pertanto:
 - a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) proporre eventuali variazioni;
 - c) emettere gli atti amministrativi e per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva, inoltrando gli stessi alla struttura preposta alla riscossione, se istituita;
 - f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 33, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse;
 - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 28

Accertamento

- 1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto o i soggetti debitori;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
- 2) L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
- 3) Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

- 4) Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 7 (sette) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 10 gennaio dell'anno successivo.
- 5) Su proposta del Responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

Art. 29

Riscossione e versamento

- 1) La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al comune da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
- 2) L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal servizio finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 26.
- 3) Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al servizio finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.
- 4) Il servizio finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai Responsabili della procedura di acquisizione delle entrate che li annotano e predispongono la proposta di regolazione, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.
- 5) La riscossione può inoltre avvenire tramite:
- conti correnti postali intestati al comune;
 - strumenti elettronici o informatici o P.O.S. ;
 - concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
 - agenti contabili interni.
- 6) I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del comune ed effettuati con cadenza quindicinale dal Responsabile Finanziario o da un suo delegato.
- 7) Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno ogni 15 giorni.
- 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, anche digitalmente, dal Responsabile Finanziario o dal soggetto che esercita le funzioni sostitutive e trasmessa al tesoriere con modalità telematiche.
- 9) Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
- esercizio finanziario e data di emissione;
 - risorsa o voce di bilancio, distintamente per residui o competenza;
 - anno di provenienza per i residui;
 - codifica;
 - nome e cognome o ragione sociale;
 - causale della riscossione;
 - ammontare del credito in cifre e lettere;
 - eventuali vincoli di destinazione;
 - eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

Art. 30

Recupero crediti e residui attivi

- 1) Ove le attività poste in essere dai Responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
- 2) I Responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
- 3) Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti Responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 22 del presente regolamento.
- 4) I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
- 5) I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.
- 6) Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi Responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai Responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati Responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

Art. 31 **Le fasi delle spesa**

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

Art. 32

Impegno di spesa

1) Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito;
- b) l'indicazione della somma da pagare;
- c) il soggetto creditore;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2) Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3) Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile o dal funzionario delegato, anche digitalmente. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta il provvedimento che comporta impegno di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 9 co. 1 lett. a) punto 2 del D.L. 78/2009 convertito nella Legge 102/2009.

4) Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Responsabile Finanziario

5) Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria mediante l'emissione di buoni d'ordine, nonché il Codice Unico dell'Ufficio, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi suddetti. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

6) Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al Responsabile proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.

7) Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.

8) Se un Responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al Responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.

9) Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite il servizio di Economato.

- 10) Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.
- 11) Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
- 12) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai Responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio Pluriennale. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici, fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica.
- 13) All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 – lettere a) e b) del Tuel.

Prenotazione dell'impegno

14. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
15. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
16. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
17. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
18. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
19. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

20. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Impegni di spese non determinabili

21. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

22. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Ordini di spesa ai fornitori

24. Gli ordini sono emessi sulla base dell' impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

25. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese o della mancanza di copertura finanziaria delle medesime.

26. Le fatture devono pervenire dai fornitori, in formato elettronico ai sensi del DM 55/2013, munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e/o della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

Art. 33

Liquidazione della spesa

1) I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, che ne verifica l'ammissibilità e provvede alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel.

2) La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita al Responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, fatta eccezione per le liquidazioni al macroaggregato 101 cui provvede direttamente il Responsabile della gestione del Personale.

3) Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il Responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal Responsabile stesso.

4) Con la liquidazione tecnica, il responsabile del servizio che ha proposto la spesa provvede tempestivamente alla chiusura di eventuali buoni d'ordine eccedenti a quanto effettivamente liquidabile e da atto dell'eventuale esaurimento dell'impegno, indicando l'economia verificatasi da riportare in disponibilità, al fine di poter essere destinata ad altri utilizzi nei modi previsti dall'ordinamento

5) L'atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del servizio, anche digitalmente, deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei

termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:

- a) la scadenza;
 - b) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice fiscale;
 - c) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
 - d) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
 - g) l'eventuale economia;
 - h) l'eventuali attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
 - i) la richiesta di emissione del mandato di pagamento.
- 6) Nell'eventualità in cui il comune vanta dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
- 7) Ove invece il servizio finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al servizio finanziario.
- 8) Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione deve essere inviato, a cura del servizio proponente, al servizio Patrimonio per l'aggiornamento dell'inventario.
- 9) Qualora la liquidazione sia relativa ad incarichi professionali rilevanti ai fini dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/20015, l'atto di liquidazione dovrà essere inviato, a cura del servizio proponente, completo con le schede relative all'anagrafe delle prestazioni e si provvederà al rispettivo pagamento solo dopo aver accertato la corretta compilazione delle medesime. In caso di irregolarità o incompletezza il servizio finanziario restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente, ai sensi del comma 8 del presente articolo.

Atti di liquidazione per casi particolari

10. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi a cura del responsabile del servizio che ha ordinato la spesa.

11. A cura del responsabile del servizio che ha ordinato le spesa, alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

12. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio

Art. 34 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 Finanziario. I mandati di pagamento sono sottoscritti in modalità digitale.

- 2) Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro il termine stabilito dall'apposita convenzione di Tesoreria il comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
- 3) Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro i termini stabiliti dalla convenzione di Tesoreria, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.
- 4) I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del Responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del comune o rimettere il mandato al beneficiario.

Art. 35 **Residui attivi e passivi - Riaccertamento**

- 1) In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni Responsabile di settore, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
- 2) Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
- 3) Le operazioni di revisione, da effettuarsi con determinazione dirigenziale a cura di ciascun responsabile di servizio che deve essere adottata **entro il 10 febbraio** dell'anno successivo, vanno comunicate al servizio finanziario per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

Art. 36

Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici

- 1) Il Programma Triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici (PTLP) è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio di Previsione Finanziario.
- 2) Gli investimenti inseriti nel PTLP costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.
- 3) Costituiscono poste del PTLP le iniziative che, sulla base delle priorità espresse dall'amministrazione rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie degli equilibri complessivi del bilancio.
- 4) Il PTLP comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche nel rispetto dell'art 21 del D.Lgs 50/2016 .
- 5) Ogni singolo investimento previsto nel PTLP deve verificare l'impatto territoriale, urbanistico ed ambientale dei singoli interventi, la compatibilità con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, avuto riguardo ai costi di finanziamento, mantenimento e gestione delle opere e dei servizi realizzandi, nonché agli effetti economici sociali sulla collettività amministrata, in comparazione con i relativi costi.
- 6) Il PTLP comprende l'elenco dei lavori pubblici superiori ad euro 100.000,00 e l'elenco annuale ed è aggiornato, durante le fasi intermedie dell'anno e dell'esercizio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
- 7) Si considerano variazioni di carattere non sostanziale, per le quali si potrà pertanto prescindere dall'adempimento della prevista pubblicazione, le seguenti situazioni:
 - a) aggiornamenti del programma annuale dei lavori pubblici derivanti dalla mera variazione dell'importo complessivo di opere – sia in aumento che in diminuzione – già comprese nell'elenco originariamente approvato;
 - b) aggiornamenti dell'elenco annuale dei lavori pubblici per effetto dell'inclusione di nuovi progetti già previsti nel secondo o terzo anno del PTLP, ovvero per effetto della posticipazione agli anni successivi del programma triennale di progetti già previsti;
 - c) aggiornamento dell'elenco annuale per effetto di un nuovo progetto di lavori consistente nella manutenzione straordinaria, sistemazione o completamento di un'opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale;
 - d) aggiornamenti dell'elenco annuale derivanti dalla necessità di includere nuovi progetti di lavori che si rendano necessari per fronteggiare eventi calamitosi o assolutamente imprevedibili ed urgenti.
- 8) In tutti i casi sopra elencati alle lettere da a) a d), fermo restando il rispetto dei requisiti di copertura della spesa e di compatibilità urbanistica, il Responsabile della redazione del Programma triennale attesterà la rispondenza dell'opera pubblica alle fattispecie sopramenzionate.
- 9) Il Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici come da art. 7 comma 1, lettera c) del presente regolamento.

Art. 37
Programmazione e fonti di finanziamento

- 1) Gli investimenti, che rappresentano le spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio comunale.
- 2) Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
 - a) risorse proprie:
 - avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti;
 - eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
 - proventi di carattere straordinario;
 - entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
 - entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione;
 - entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - avanzo di amministrazione;
 - b) contributi e trasferimenti finanziari:
 - trasferimenti in conto capitale dallo stato;
 - trasferimenti in conto capitale dalla regione;
 - trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
 - trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;
 - c) ricorso al mercato finanziario:
 - mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
 - aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
 - altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.
- 3) Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il Responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

Art. 38
Indebitamento

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

Art. 39
Finanziamento delle spese accessorie

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

Art. 40
Rilascio di fidejussione

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

Art. 41
Delegazione di pagamento

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

SEZIONE V – IL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Art. 42

Piano del fabbisogno di personale

- 1) Il piano del fabbisogno di personale deve essere adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale della attività e delle performance e deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e nel rispetto dei vincoli finanziari stabiliti dalla normativa;
- 2) Nella quantificazione della spesa si deve tenere conto degli adeguamenti retributivi previsti sulla base delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale e dei contratti decentrati;
- 3) La previsione finanziaria annuale e pluriennale deve essere coerente con le esigenze finanziarie espresse nel piano del fabbisogno di personale.
- 4) Il piano del fabbisogno di personale costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici, ha valenza triennale, ma deve essere adottato annualmente ed allegato al DUP, del quale costituisce parte integrale e sostanziale.

SEZIONE VI – I CONTROLLI INTERNI

Art. 43

Il sistema dei controlli interni

1) Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 01.03.2013 e ss.mm.e ii., ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del Tuel, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica del Comune di Poggibonsi.

2) Esso è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività del comune, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi (ciclo della performance) nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria.

Art. 44

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1) Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile è disciplinato dal titolo II del Regolamento dei Controlli Interni.

Art. 45

Il controllo di gestione

1) Il controllo di gestione, previsto dagli artt.147 c.2, lett.a) - 196-197-198-198 bis del Tuel e ss.mm.ii e modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012 e di cui al titolo III del Regolamento dei Controlli Interni, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui il comune dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione.

Art. 46

Il controllo sugli equilibri finanziari

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

2) Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dal titolo V del Regolamento dei Controlli Interni, è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario del comune con il coinvolgimento attivo dei Responsabili di settore, del Segretario generale e della Giunta.

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

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

SEZIONE VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 47

Servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà del comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
- 2) Il servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante una delle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
- 3) Il servizio di tesoreria è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale, nonché dalle norme di cui gli art. 208 e seg. del TUEL.
- 4) E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 del TUEL).
- 5) Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

Art. 48

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

- 1) Il collegio di revisione dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
- 2) Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del revisori dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità del comune con quella del tesoriere.
- 3) Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa;
 - b) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
- 4) Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa sono trasmesse dal revisore dei conti al Responsabile servizio finanziario.
- 5) La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del Sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del Responsabile Finanziario. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del Sindaco intervengono il Sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il Responsabile Finanziario ed il collegio dei revisori dei conti.

SEZIONE VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Art. 49

Il servizio di economato

1) Presso l'Ente è istituito il Servizio di Economato, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000. Ai sensi del comma 7 del citato art. 153, l'Economato è organizzato come servizio autonomo con un proprio Responsabile. La posizione e l'ordinamento del Servizio di Economato nell'ambito dell'organigramma comunale, il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto, sono stabiliti negli atti e provvedimenti di pianificazione generale dell'Ente.

2) Il servizio economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del comune nel **limite di € 250,00 (oltre oneri fiscali)** ed è affidato all'Economo comunale, nominato con decreto dal Responsabile del Settore Finanziario, che ne assume la Responsabilità. A tal fine, al servizio di Economato è assegnata la funzione di "cassa economale", per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore, di seguito esemplificate:.

Entrate:

- a) Telefonate personali/telegrammi dipendenti e amministratori;
- b) Proventi fotocopie uffici vari;
- c) Proventi vari di uffici e servizi ove non sia preposto un agente contabile.

Uscite :

- a) Anticipazioni di somme necessarie per trasferte e missioni ad amministratori, o dipendenti.
 - b) Anticipazioni di somme necessarie all'acquisto urgente di marche da bollo per atti giudiziari e stragiudiziali e di documenti depositati presso le competenti autorità, quando non sia stato possibile procedere in modo virtuale;
 - c) Anticipazioni di somme per spese postali minute ed urgenti e valori bollati ;
 - e) Anticipazioni di spese per visure catastali, per pubblicazioni e notifiche e per spese di rappresentanza e rimborsi vari di modico importo,
 - f) Anticipazioni di somme per fabbisogni di spesa relativi ad acquisti di modico valore. Le somme saranno erogate per un importo individuato con provvedimento del Responsabile di Ufficio e Servizio competente e saranno reintegrate, laddove occorra, previa presentazione di idoneo prospetto riassuntivo delle spese sostenute.
- 3) Le spese sostenute a fronte delle anticipazioni concesse dovranno essere periodicamente comunicate al responsabile del Servizio Economato, comunque non oltre il 20/12 di ciascun esercizio, esibendo la documentazione originale (scontrini, ricevute fiscali, ecc.) che ne dimostri l'avvenuto pagamento.
- 4) L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
- 5) L'economo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" degli stampati e oggetti di cancelleria
- 6) In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte, in via provvisoria, da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato dal responsabile del Servizio Finanziario mediante "ordine di servizio", senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 50
Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

- 1) Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 5.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
- 2) Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
- 3). Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
- 4). La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
- 5) L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 51
La responsabilità dell'economista

- 1) L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico;
- 2) Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa Economale, annotati su apposito registro;
- 3) L'Economista non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse;
- 5) L'Economista tiene appositi registri sui quali annota i movimenti giornalieri della cassa e dei valori nonché dei depositi ricevuti e restituiti;
- 6) Per gli incassi l'Economista deve provvedere mensilmente al versamento in Tesoreria delle somme incassate;
- 7) Tiene aggiornati i libri contabili relativi ai pagamenti ed alle riscossioni elaborando un rendiconto trimestrale della gestione di cassa;
- 8) L'Economista comunale entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.
- 9) Al Responsabile Finanziario compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
- 10) L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

11) Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 52 **Sanzioni civili e penali**

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

Art. 53 **Gli agenti contabili**

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

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

3) Sono agenti contabili interni del Comune: l'Economo, i consegnatari dei beni mobili o immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a diverso titolo, sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.

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

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

6) Tutti gli agenti contabili, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile Finanziario.

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

Art. 54 **Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile**

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

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

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

3) L'operato dell'agente contabile è soggetto al controllo del Collegio dei revisori dei conti.

- 4) Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco, dal Segretario generale.
- 5) Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
- a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione per le quali sono stati autorizzati con provvedimento amministrativo;
 - b) versare, di regola con cadenza quindicinale e comunque entro i termini fissati nel provvedimento di incarico, le somme riscosse nel conto corrente del comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
 - c) rendicontare mensilmente i risultati della propria attività al Responsabile Finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
- 6) Le rendicontazioni trasmesse al servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.

Art. 55 **Conto giudiziale**

- 1) Gli agenti contabili di cui al precedente art. 90 – comma 1 sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
- 2) Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.
- 3) Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il ragioniere capo appone il visto di regolarità.
- 4) I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

SEZIONE IX – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 56

Organo di revisione economico – finanziaria

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

Art. 57

Funzioni dell'Organo di revisione economico – finanziaria

- 1) Il Collegio dei revisori dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. Il Collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
- 2) Il Collegio dei revisori dei conti 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) sul DUP che la giunta presenta al consiglio entro il 15 novembre insieme alla proposta di bilancio di previsione finanziario con i relativi schemi di bilancio e allegati, entro il termine indicato al successivo comma 3;
 - b) sulla proposta di bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati entro il termine indicato al successivo comma 3;
 - c) su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali nei termini di cui all'art. 11 - comma 7 del presente regolamento;
 - d) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;

- e) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto al successivo comma 3;
- f) sulle modifiche al presente regolamento, nonché ai vari regolamenti riguardanti l'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni oltre alle materie di cui all'art. 239 comma 1 lett. b) del Tuel ovvero laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento;
- 3) I pareri sono rilasciati entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Qualora non indicato espressamente dalla norma il termine massimo del rilascio dei pareri è fissato in un massimo di 5 (cinque) giorni e, in caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 24 (ventiquattro) ore con esclusione dei pareri di cui ai punti a) e d).
- 4) Il Collegio dei revisori dei conti, come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.
- 5) Il Collegio dei revisori dei conti collabora con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali, a seguito di specifiche richieste scritte da parte del comune, può fornire assistenza in materia fiscale o giuridica.
- 6) Nell'esercizio delle proprie funzioni Il Collegio dei revisori dei conti, ha diritto di accesso agli atti e documenti del comune e può chiedere agli amministratori, al Segretario generale, al Responsabile Finanziario ed ai Responsabili notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. I revisori dei conti può inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.
- 7) Il Responsabile Finanziario, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione del revisore dei conti ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento del compito assegnato.
- 8) Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, al revisore dei conti viene comunicato l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale.

SEZIONE X – GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

Art. 58 Principio generale

1) Per le rilevazioni aventi contenuto economico-patrimoniale il comune applica il “*Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria*” Allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 59 I Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio comunale avente carattere programmatico.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

Art. 60 I Beni Mobili del Comune

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

Art. 61 L’inventario dei beni

- 1) La tenuta delle scritture inventariali è di competenza rispettivamente dei seguenti servizi:
 - tutti i settori: per le mansioni di trasmissione delle informazioni al Servizio Patrimonio per l’inventariazione del bene acquisito e per la revisione dell’inventario ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, anche in forma telematica;

- Servizio Patrimonio: per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare/immobiliare, l'avvio del procedimento di carico e variazione dei beni mobili e per le mansioni di preparazione delle risultanze del conto del patrimonio.
- 2) L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - 3) L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - 4) Su ogni oggetto inventariato dovrà essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo di inventario.
 - 5) Non sono inventariabili, 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, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli utensili da lavoro,
 - f) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 258,23 al netto di oneri fiscali, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.
 - 6) Per i beni mobili non inventariati ai sensi del comma precedente, si procede comunque con l'etichettatura per garantirne la tracciabilità e l'assegnazione al rispettivo consegnatario.

Art. 62

Consegnatari 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 beni immobili sono presi in consegna dal Dirigente del Settore al quale compete la gestione del patrimonio e le relative manutenzioni
3. I beni mobili sono dati in consegna ai Dirigenti responsabili dei settori dell'ente ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
4. Il verbale di consegna, redatto a cura del Responsabile del Servizio Patrimonio dell'ente, 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, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati o mediante apposito applicativo gestionale informatico.

7. Non è ammesso il discarico 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.

8) Il discarico è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Patrimonio, previa comunicazione da parte del consegnatario che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.

Art. 63

L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

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

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

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

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

SEZIONE XI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 64

Rendiconto della gestione

- 1) La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
- 2) Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 65

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

- 1) Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla Giunta comunale. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal servizio finanziario al collegio dei revisori dei conti per consentire la presentazione della rispettiva relazione.
- 2) La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria generale, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione.

Art. 66

Il conto del bilancio

- 1) Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
- 2) Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza e di cassa nonché della situazione finanziaria alla fine dell'esercizio.
- 3) Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- 4) Con propria determinazione dirigenziale, da adottarsi **entro il 10 febbraio** dell'anno successivo a quello a cui il rendiconto si riferisce, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio in considerazione dell'esigibilità e della sussistenza dei titoli di credito/debito.

- 5) Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs 267/2000.
- 4) Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 67

Il conto economico

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

Art. 68

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. 69

La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione

- 1) Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i Responsabili relazionano in riferimento alle rispettive strutture secondo la periodicità stabilita dal Responsabile del servizio finanziario. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.
- 2) La Giunta comunale predispone la relazione al rendiconto di gestione analizzando in particolare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 11, comma, 6 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 70

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) 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.

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 71

Disposizioni finali

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

Art. 72

Clausola di salvaguardia

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
- 2) A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.