



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

*CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE*

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ***

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. ...., in data .....

# Indice

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento .....</b>	<b>5</b>
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione .....	5
Articolo 2 - Servizio finanziario .....	5
Articolo 3 - Responsabile del Servizio finanziario .....	5
Articolo 4 - Competenze degli altri Responsabili di Area in materia finanziaria e contabile.....	6
<b>Sezione 2 - Servizio di economato .....</b>	<b>7</b>
Articolo 5 - Servizio di economato.....	7
<b>Sezione 3 - Stakeholder e sistema di bilancio .....</b>	<b>7</b>
Articolo 6 - Stakeholder e sistema di bilancio .....	7
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione .....</b>	<b>8</b>
Articolo 7 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	8
<b>Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti .....</b>	<b>8</b>
Articolo 8 - Relazione di inizio mandato.....	8
Articolo 9 - Linee programmatiche per azioni e progetti.....	8
<b>Sezione 3 - Documento Unico di Programmazione (DUP).....</b>	<b>9</b>
Articolo 10 - Finalità del DUP .....	9
Articolo 11 - Predisposizione ed approvazione del DUP semplificato .....	9
Articolo 12 - Raccordo del DUP con gli strumenti di programmazione settoriale .....	10
<b>Sezione 4 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP .....</b>	<b>10</b>
Articolo 13 - Raccordo del DUP con gli strumenti di programmazione settoriale .....	10
Articolo 14 - Deliberazioni inammissibili .....	10
Articolo 15 - Deliberazioni improcedibili .....	10
<b>Sezione 5 - Bilancio di previsione finanziario (BPF) .....</b>	<b>11</b>
Articolo 16 - Finalità del bilancio di previsione .....	11
Articolo 17 - Struttura e contenuto del bilancio di previsione .....	11
Articolo 18 - Processo di formazione del bilancio di previsione.....	11
Articolo 19 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	12
<b>Sezione 6 - Piano esecutivo di gestione (PEG).....</b>	<b>12</b>
Articolo 20 - Finalità del PEG.....	12
Articolo 21 - Struttura e contenuto del PEG .....	12
Articolo 22 - Procedimento di approvazione del PEG .....	13
<b>TITOLO III - VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE .....</b>	<b>14</b>
Articolo 23 - Variazioni di bilancio .....	14
Articolo 24 - Variazione di assestamento generale di bilancio .....	14
Articolo 25 - Variazioni del PEG.....	15
<b>TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>16</b>

Articolo 26 - Principi contabili della gestione .....	16
<b>Sezione 2 - Gestione delle entrate .....</b>	<b>16</b>
Articolo 27 - Fasi dell'entrata .....	16
Articolo 28 - Accertamento .....	16
Articolo 29 - Riscossione .....	17
Articolo 30 - Versamento.....	18
Articolo 31 - Attivazione delle procedure di riscossione.....	18
Articolo 32 - Incaricati interni alla riscossione .....	18
Articolo 33 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento.....	18
Articolo 34 - Acquisizione delle somme tramite casse interne .....	19
Articolo 35 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate.....	19
Articolo 36 - Residui attivi .....	19
<b>Sezione 3 - Spese.....</b>	<b>20</b>
Articolo 37 - Fasi della spesa .....	20
Articolo 38 - Prenotazione di impegno di spesa.....	20
Articolo 39 - Impegno di spesa .....	21
Articolo 40 - Impegni automatici .....	21
Articolo 41 - Impegni per spese di investimento.....	22
Articolo 42 - Lavori per somma urgenza.....	23
Articolo 43 - Registro delle fatture.....	23
Articolo 44 - Liquidazione .....	24
Articolo 45 - Regolarità contributiva .....	25
Articolo 46 - Ordinazione e pagamento.....	25
Articolo 47 - Residui passivi .....	26
<b>TITOLO V - CONTROLLI.....</b>	<b>28</b>
<b>Sezione 1 - Sistema dei controlli interni.....</b>	<b>28</b>
Articolo 48 - Raccordo con il sistema dei controlli interni .....	28
<b>Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....</b>	<b>28</b>
Articolo 49 - Controllo preventivo di regolarità contabile .....	28
Articolo 50 - Parere di regolarità contabile .....	28
Articolo 51 - Visto di regolarità contabile .....	29
<b>Sezione 3 - Controllo sugli equilibri finanziari .....</b>	<b>29</b>
Articolo 52 - Finalità ed oggetto .....	29
Articolo 53 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario .....	30
Articolo 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	30
Articolo 55 - Riconoscimento dei debiti fuori bilanci.....	30
<b>TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO .....</b>	<b>32</b>
<b>Sezione 1 - Investimenti .....</b>	<b>32</b>
Articolo 56 - Programmazione degli investimenti .....	32
Articolo 57 - Fonti di finanziamento .....	32
<b>Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento .....</b>	<b>33</b>
Articolo 58 - Ricorso all'indebitamento.....	33
Articolo 59 - Strumenti finanziari derivati .....	33
Articolo 60 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia.....	33
<b>TITOLO VII - TESORERIA.....</b>	<b>35</b>

<b>Sezione 1 - Tesoreria</b> .....	<b>35</b>
Articolo 61 - Affidamento del servizio di Tesoreria .....	35
Articolo 62 - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	35
Articolo 63 - Attività connesse al pagamento delle spese .....	35
Articolo 64 - Gestione della liquidità .....	36
Articolo 65 - Anticipazione di Tesoreria.....	36
Articolo 66 - Contabilità del servizio di Tesoreria .....	36
Articolo 67 - Gestione di titoli e valori .....	36
Articolo 68 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....	37
Articolo 69 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa .....	37
<b>TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE</b> .....	<b>38</b>
<b>Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale</b> .....	<b>38</b>
Articolo 70 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.....	38
Articolo 71 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale .....	38
Articolo 72 - Contabilità analitica .....	39
<b>TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI</b> .....	<b>40</b>
<b>Sezione 1 - Patrimonio e inventari</b> .....	<b>40</b>
Articolo 73 - Patrimonio del comune.....	40
Articolo 74 - Finalità e tipologie di inventari .....	40
Articolo 75 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	40
Articolo 76 - Categorie di beni mobili non inventariabili .....	40
Articolo 77 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario.....	40
Articolo 78 - Consegnatari dei beni .....	41
Articolo 79 - Verbalì e denunce.....	41
<b>TITOLO X - RENDICONTAZIONE</b> .....	<b>42</b>
<b>Sezione 1 - La relazione di fine mandato</b> .....	<b>42</b>
Articolo 80 - La relazione di fine mandato.....	42
<b>Sezione 2 - Il Rendiconto della gestione</b> .....	<b>42</b>
Articolo 81 - Il rendiconto della gestione .....	42
Articolo 82 - Conto del tesoriere .....	42
Articolo 83 - Conto degli agenti contabili interni .....	43
Articolo 84 - Parificazione dei conti della gestione.....	43
Articolo 85 - Approvazione del rendiconto.....	44
<b>Sezione 3 - Il Bilancio consolidato</b> .....	<b>44</b>
Articolo 86 - Finalità del bilancio consolidato.....	44
Articolo 87 - Individuazione del perimetro del consolidato .....	44
Articolo 88 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato .....	44
<b>TITOLO XI - REVISIONE</b> .....	<b>46</b>
<b>Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario</b> .....	<b>46</b>
Articolo 89 - Organo di revisione economico-finanziario .....	46
Articolo 90 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario.....	46
Articolo 91 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi .....	46
Articolo 92 - Modalità di funzionamento .....	46
Articolo 93 - Funzioni e Responsabilità .....	47

Articolo 94 - Termini e modalità di espressione dei pareri .....	47
Articolo 95 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico .....	48
Articolo 96 - Compensi .....	48

**TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI..... 49**

Articolo 97 - Entrata in vigore .....	49
Articolo 98 - Rinvio ad altre disposizioni .....	49

# Titolo I - Disposizioni generali

## Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

### Articolo 1 - *Finalità del regolamento e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento adottato ai sensi dell'art. 152 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico degli enti locali – nel prosieguo anche TUEL*) disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il medesimo TUEL e con il d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e relativi allegati. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche ed ai controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL e delle altre leggi vigenti.
4. Fatta eccezione per il controllo di regolarità contabile e per quello sugli equilibri finanziari, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'Ente di cui agli artt. 147 e ss. del TUEL è disciplinato da separato regolamento.

### Articolo 2 - *Servizio finanziario*

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del TUEL, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i Responsabili di Area;
  - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. I compiti e le responsabilità che la legge e il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al Responsabile dell'Area Finanziaria dell'Ente, strutturata secondo quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### Articolo 3 - *Responsabile del Servizio finanziario*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività e funzioni:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
  - i) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

#### Articolo 4 - *Competenze degli altri Responsabili di Area in materia finanziaria e contabile*

1. I Responsabili di Area diversa da quella finanziaria, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del TUEL e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del d.lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del d.lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del d.lgs. 267/00;
  - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del d.lgs. 267/00);
  - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del d.lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
  - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
  - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di

compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del d.lgs. 267/00;

- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione al rendiconto ;
2. Ove la responsabilità di un'Area sia attribuita ad un organo politico, ai sensi dell'art. 53, c. 23 della legge. 388/00, le disposizioni di cui al comma 1 e le altre disposizioni del presente regolamento che riguardano i Responsabili di Area si intendono riferite ai componenti dell'Organo esecutivo.

## **Sezione 2 - Servizio di economato**

### *Articolo 5 - Servizio di economato*

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato ai sensi dell'art. 153, co. 7 del d.lgs. 267/00.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

## **Sezione 3 - Stakeholder e sistema di bilancio**

### *Articolo 6 - Stakeholder e sistema di bilancio*

1. Il sistema di bilancio e, in particolare, i documenti di programmazione e rendicontazione che ne fanno parte, sono funzionali al supporto delle relazioni di *governance* interne ed esterne all'ente. In particolare, tale sistema:
  - a) regola le relazioni tra organi di governo e tra questi ed i Responsabili della gestione;
  - b) permette di veicolare ai portatori di interesse esterni all'ente informazioni relative alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione.
2. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, l'ente promuove la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.



# Titolo II - Programmazione

## Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

### Articolo 7 - *Il sistema dei documenti di programmazione*

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) la Relazione di inizio mandato;
  - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) il Documento unico di programmazione (DUP), con riferimento ai contenuti di valenza quinquennale.
3. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP), con riferimento ai contenuti di valenza triennale;
  - b) il Bilancio di previsione finanziario;
  - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è, ove adottato, il piano esecutivo di gestione (PEG).

## Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti

### Articolo 8 - *Relazione di inizio mandato*

1. La relazione di inizio mandato, di cui all'art. 4 bis del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 149, è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e del DUP

### Articolo 9 - *Linee programmatiche per azioni e progetti*

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
  - a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del programma amministrativo e presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
  - b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG, ove adottato;
  - c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 149.
2. Le linee programmatiche per azioni e progetti sono articolate in aree strategiche, intese quali aggregazioni di missioni e programmi del bilancio omogenee in termini di gamma di bisogni e finalizzazione degli interventi.

3. Con le linee programmatiche per azioni e progetti l'ente individua la *mission* e i valori dell'Amministrazione e le aree strategiche di riferimento. Per ciascuna area sono definiti:
  - a) i portatori di interesse ed il relativo quadro dei bisogni;
  - b) gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
  - c) il raccordo con le missioni e i programmi di bilancio;
  - d) le connesse Responsabilità di indirizzo del Sindaco e degli assessori.

## Sezione 3 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

### Articolo 10 - *Finalità del DUP*

1. Il DUP semplificato è:
  - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG, ove adottato;
  - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e delle relazioni al rendiconto e di fine mandato.
2. Con il DUP semplificato l'ente individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
3. Il DUP semplificato è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Il DUP può essere aggiornato in concomitanza dell'approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario con apposita nota di aggiornamento, nei termini e con le modalità di cui alla normativa vigente.

### Articolo 11 - *Predisposizione ed approvazione del DUP semplificato*

1. Concorrono alla predisposizione del DUP tutti i Responsabili di Area per le rispettive competenze.
2. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile dell'area Finanziaria.
3. Lo schema di DUP è approvato dalla Giunta per la presentazione al Consiglio. Lo schema è trasmesso all'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente che deve esprimere il parere entro sette giorni dal ricevimento.
4. Ottenuto il parere e comunque entro e non oltre il 31 luglio, il Consiglio è convocato per adottare le conseguenti deliberazioni. Il Consiglio può:
  - a. Approvare il DUP, ove rappresenti in pieno gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b. Richiedere modifiche ed integrazioni del documento che costituiscono atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
5. Le deliberazioni di presentazione e approvazione del DUP sono corredate:
  - a. Dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili di Area;
  - b. Dal parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
6. Fatto salvo il diverso termine di legge, le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche alla nota di aggiornamento al DUP.

## Articolo 12 - *Raccordo del DUP con gli strumenti di programmazione settoriale*

1. In apposita sezione del DUP semplificato sono inseriti il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, il piano triennale dei lavori pubblici, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, il piano triennale del fabbisogno di personale e ogni altro documento di programmazione relativo all'attività istituzionale dell'Ente.
2. Gli strumenti di programmazione la cui adozione sia per legge di competenza consiliare possono essere adottati in quanto contenuti nel DUP senza necessità di ulteriori ed autonome deliberazioni.

## **Sezione 4 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP**

### Articolo 13 - *Raccordo del DUP con gli strumenti di programmazione settoriale*

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il *Documento Unico di Programmazione*.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a. contrastano con gli indirizzi generali o gli obiettivi definiti nel DUP;
  - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascuna missione o programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a. dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del d.lgs. 267/00;
  - b. dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del d.lgs. 267/00;
  - c. dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lettere a) e b).

### Articolo 14 - *Deliberazioni inammissibili*

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.

### Articolo 15 - *Deliberazioni improcedibili*

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione

dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

## Sezione 5 - Bilancio di previsione finanziario (BPF)

### Articolo 16 - *Finalità del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio di cui all'art. articolo 6 del presente regolamento.

### Articolo 17 - *Struttura e contenuto del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione finanziario è redatto con un orizzontale temporale di riferimento triennale ed è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per gli esercizi successivi al primo, le sole previsioni di competenza.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL, nonché dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011.

### Articolo 18 - *Processo di formazione del bilancio di previsione*

1. Spetta alla Giunta Comunale impartire le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili di Area per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. I responsabili di Area elaborano, sulla base del DUP e delle direttive della Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario.
3. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale.
4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri, anche secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a venti giorni. Contestualmente lo schema di bilancio è trasmesso all'organo di revisione per la resa del relativo parere entro sette giorni dalla

trasmissione. In ogni caso, il parere del revisore è messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio, nel termine previsto dal regolamento consiliare.

5. Le deliberazioni di approvazione dello schema di bilancio e del bilancio sono corredate:
  - a. Dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili di Area;
  - b. Dal parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
6. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno sette giorni prima della seduta consiliare prevista per l'approvazione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, devono indicare i mezzi di copertura.
7. Gli emendamenti presentati sono istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica dell'Area interessata, del parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere messi in discussione ed approvazione solo se completi dei pareri di cui al precedente periodo.

#### *Articolo 19 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio, integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci degli stessi enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del d.lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

## **Sezione 6 - Piano esecutivo di gestione (PEG)**

#### *Articolo 20 - Finalità del PEG*

1. Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione esecutiva, proposto dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta, attraverso il quale sono assegnati ai Responsabili di Area gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento. Esso è definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario.
2. Il PEG:
  - a) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione, quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili di Area;
  - b) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili di Area e tra i vari Responsabili;
  - c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili;
  - f) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati.

#### *Articolo 21 - Struttura e contenuto del PEG*

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei Responsabili dei centri di Responsabilità;

- b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. In attuazione dell'art. 169, comma 3bis del TUEL, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano degli obiettivi e il Piano della performance.
  3. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
  4. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.

## *Articolo 22 - Procedimento di approvazione del PEG*

1. Il procedimento di formazione del PEG muove dalle direttive impartite dalla Giunta ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento. Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai Responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:
  - a. provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti;
  - b. elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. Sulla deliberazione di approvazione del PEG sono resi i seguenti pareri:
  - a. Regolarità tecnica del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area;
  - b. Regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario;
6. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato. Il parere di regolarità tecnica certifica altresì:
  - a. la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
  - b. la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

## Titolo III - Variazioni nel corso della gestione

### Articolo 23 - *Variazioni di bilancio*

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta:
  - a. ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
  - b. alla Giunta comunale;
  - c. ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 30 giorni prima la scadenza prevista al successivo comma 4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispose la relativa proposta di deliberazione.
3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio comunale, di norma, alle seguenti scadenze:
  - a. entro il mese di aprile;
  - b. entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
  - c. entro il mese di settembre;
  - d. entro il mese di novembre.
4. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio comunale le proposte di deliberazione relative a uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.
5. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale alle scadenze prevista al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti alla variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
6. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

### Articolo 24 - *Variazione di assestamento generale di bilancio*

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno dal Consiglio, si attua:
  - a. la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
  - b. l'andamento dei lavori pubblici in corso;
  - c. l'adeguamento del fondo credit di dubbia esigibilità.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4 del TUEL.

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

### Articolo 25 - *Variazioni del PEG*

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio di cui al comma 3 dell'art. 175 del d.lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta, fatto salvo quanto previsto dall'art. 175, co. 5quater del TUEL.
4. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) ai Responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento;
  - b) alla Giunta.
5. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze, nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione. La proposta di modifica può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazione della dotazione finanziaria.
6. La Giunta motiva per iscritto, entro quindici giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.



## **Titolo IV - Gestione del bilancio**

### *Articolo 26 - Principi contabili della gestione*

1. I responsabili di Area sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
  - a. informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
  - b. il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

## **Sezione 2 - Gestione delle entrate**

### *Articolo 27 - Fasi dell'entrata*

4. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
  - a) L'accertamento;
  - b) La riscossione;
  - c) Il versamento.

### *Articolo 28 - Accertamento*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio individua:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1.

4. Ciascun Responsabile di Area si attiva affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
5. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG.
6. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 179, comma 2 del TUEL.
7. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione, numerata progressivamente, accerta il credito, sulla base:
  - a) dell'adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
  - b) dell'avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
8. L'atto di accertamento di cui al comma 7 ha natura obbligatoria ed è emessa entro cinque giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.
9. L'atto di accertamento deve indicare obbligatoriamente:
  - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - c) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - d) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile.
10. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
11. Il Responsabile del Servizio finanziario, acquisito l'atto di accertamento:
  - a) effettua le prescritte verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
  - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

## Articolo 29 - *Riscossione*

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
  - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi di cui all'art. 180, co. 3 del TUEL.  
Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere degli ordinativi emessi;
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del Servizio finanziario, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. In caso di assenza del Responsabile del Servizio finanziario, la sottoscrizione degli ordinativi d'incasso compete al Segretario Comunale.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

5. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

### Articolo 30 - *Versamento*

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni, designati con decreto del Sindaco, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente.

### Articolo 31 - *Attivazione delle procedure di riscossione*

1. Il Responsabile del procedimento di entrata, nei casi in cui non sia prevista espressamente alcuna scadenza per la riscossione del credito, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, si attiva inviando un'apposita richiesta di pagamento entro un termine non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile mediante intimazione o richiesta scritta. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. Il Responsabile del procedimento di entrata, eccezionalmente, con propria determinazione, può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche. Nella determinazione sono specificate le modalità e i tempi di rateizzazione.
3. Restano salve le disposizioni speciali in materia di rateizzazione eventualmente contenute in separati regolamenti comunali disciplinanti specifiche tipologie di entrata.
4. Ogni Responsabile del procedimento di entrata, con cadenza almeno annuale, provvede alla redazione di un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

### Articolo 32 - *Incaricati interni alla riscossione*

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

### Articolo 33 - *Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento*

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite strumenti elettronici di pagamento confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Il tesoriere dà tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, che provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso.

## Articolo 34 - *Acquisizione delle somme tramite casse interne*

1. Con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne, affidate ad incaricati precedentemente nominati, per la riscossione di entrate di particolare natura, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio. La gestione delle casse interne può essere effettuata anche tramite procedure automatizzate.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati dal Segretario comunale ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
  - b) custodire il denaro;
  - c) versare le somme riscosse in Tesoreria il primo giorno di ogni mese, o comunque quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 1.000. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa;
  - e) predisporre con cadenza almeno trimestrale il conto della propria gestione da trasmettere entro il 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre all'organo di revisione economico- finanziario ed al Responsabile del servizio finanziario.
3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel separato regolamento per il servizio economato.

## Articolo 35 - *Monitoraggio sulla gestione delle entrate*

1. Ciascun Responsabile di Area deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale Responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile dell'Area Finanziaria tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

## Articolo 36 - *Residui attivi*

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di Area per le entrate assegnate con il PEG, o in sua assenza, con il Piano degli obiettivi, verifica il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai Responsabili di Area, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Responsabili, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo. Sulla predetta proposta il parere di regolarità tecnica è reso da tutti i Responsabili di Area.

## **Sezione 3 - Spese**

### *Articolo 37 - Fasi della spesa*

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.

### *Articolo 38 - Prenotazione di impegno di spesa*

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale ed i Responsabili di Area con proprio atto possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro tre giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso 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.

## Articolo 39 - *Impegno di spesa*

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
  - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) il codice SIOPE;
  - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - f) *la competenza economica*;
  - g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - h) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di Responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 8 *giorni*. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
6. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
7. In caso di impegno pluriennale, assunto nel rispetto dell'art. 183, co. 6, il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio.

## Articolo 40 - *Impegni automatici*

- 1) Con la deliberazione di approvazione del bilancio e con le variazioni successive si costituisce automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
- 2) Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.
  - 3) Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota a inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

### Articolo 41 - *Impegni per spese di investimento*

1. Per gli interventi inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nell'elenco annuale gli stanziamenti sono interamente prenotati a seguito dell'avvio del procedimento di spesa, e sono via via impegnati a seguito della stipula dei contratti concernenti le fasi di progettazione successive al minimo o la realizzazione dell'intervento.

2. Alla fine dell'esercizio, le risorse accantonate nel fondo pluriennale vincolato per il finanziamento di spese non ancora impegnate per appalti pubblici di lavori di cui all'art. 3 comma 1 lettera ll), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, di importo pari o superiore a quello previsto ordinariamente dall'articolo 36, comma 2, lett. a), del d.lgs. n. 50 del 2016, in materia di affidamento diretto dei contratti sotto soglia, sono interamente conservate nel fondo pluriennale vincolato determinato in sede di rendiconto a condizione che le entrate che costituiscono la copertura dell'intera spesa di investimento siano state interamente accertate e che l'intervento cui il fondo pluriennale si riferisce risulti inserito nell'ultimo programma triennale dei lavori pubblici e siano verificate almeno una delle condizioni di cui alla lettera c)-e) del principio contabile concernente la contabilità finanziaria 5.4.9.

3. A seguito della stipula del contratto di appalto, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorché non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato, mentre gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto.

4. I responsabili della spesa possono autorizzare variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 di competenza della Giunta.

5. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

6. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

## Articolo 42 - *Lavori per somma urgenza*

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee a evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio per lavori pubblici di somma urgenza ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Anche nell'ipotesi in cui non ricorra la circostanza della dimostrata insufficienza dei fondi specificatamente previsti in bilancio per tali finalità entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio comunale il riconoscimento dei debiti fuori bilancio per lavori pubblici di somma urgenza ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità . (art. 191, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nel testo modificato dall'art. 1, c. 901, Legge 30 dicembre 2018, n. 145)
5. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

## Articolo 43 - *Registro delle fatture*

1. Il Responsabile di Area che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;



- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

## Articolo 44 - *Liquidazione*

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
6. L'atto di liquidazione, predisposto entro 15 giorni dalla registrazione della relativa fattura deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
  - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
  - h) tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili) ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
9. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
10. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo,

contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

11. Il Servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - f) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
12. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

### Articolo 45 - *Regolarità contributiva*

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. All'atto di liquidazione occorre sempre indicare il numero del DURC, la data di emissione e quella di scadenza.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto art. 30 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

### Articolo 46 - *Ordinazione e pagamento*

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
  - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi;
  - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente;
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza, in caso di assenza del responsabile la sottoscrizione compete al Segretario comunale.

6. Ogni mandato di pagamento deve contenere gli elementi di cui all'art. 185, co.2 del TUEL.
7. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
8. 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 trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
9. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
10. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
11. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
12. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

#### *Articolo 47 - Residui passivi*

1. L'impegno costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
2. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Ciascun Responsabile di Area, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG o con il Piano degli obiettivi ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
4. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette agli altri Responsabili, entro il 15 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
5. I Responsabili, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo.
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.

# Titolo V - Controlli

## Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

### Articolo 48 - *Raccordo con il sistema dei controlli interni*

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento al controllo preventivo di regolarità contabile e al controllo sugli equilibri finanziari,

## Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

### Articolo 49 - *Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
  - a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta;
  - b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino impegno di spesa.

### Articolo 50 - *Parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del servizio finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
  - a. rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - b. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al d.lgs. 267/00, al d.lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
  - d. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - e. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
  - f. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;

- g. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - h. osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
  4. 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 inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

### Articolo 51 - *Visto di regolarità contabile*

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 (ventiquattro) ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
  - a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo 50, comma 2, escluse le lettere a) e b);
  - b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile di Area competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del d.lgs. 267/00).
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 (ventiquattro) ore nei casi di motivata urgenza.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, procedendo alla segnalazione obbligatoria di cui all'art. 54 del presente regolamento.

## Sezione 3 - Controllo sugli equilibri finanziari

### Articolo 52 - *Finalità ed oggetto*

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:

- a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del d.lgs. 267/00;
  - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del d.lgs. 267/00;
4. Il Responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria, dirige e coordina il controllo degli equilibri finanziari. A tal fine è coadiuvato dal Segretario comunale e dai Responsabili di Area, ciascuno secondo le proprie competenze.
  5. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'articolo successivo.

### Articolo 53 - *Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario*

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all' articolo 55 oppure fatti segnalati dai Responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del d.lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del d.lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### Articolo 54 - *Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del d.lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui all'articolo 56, comma 4.

### Articolo 55 - *Riconoscimento dei debiti fuori bilanci*

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 54 -, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri

di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.

3. Il Responsabile di Area interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del d.lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile di Area interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente.



# Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

## Sezione 1 - Investimenti

### Articolo 56 - *Programmazione degli investimenti*

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte "Altri contenuti"

### Articolo 57 - *Fonti di finanziamento*

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
  - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
  - f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
  - g. mutui passivi;
  - h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

## Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

### Articolo 58 - *Ricorso all'indebitamento*

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
  - a. andamento del mercato finanziario;
  - b. struttura dell'indebitamento del comune;
  - c. entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
  - d. impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. In ogni caso, per mantenere il controllo costante dell'indebitamento netto e per raggiungere al meglio gli obiettivi di finanza pubblica, l'ente privilegia il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito, per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisite con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.
5. Il Servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
  - a. contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
  - b. garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
  - c. contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

### Articolo 59 - *Strumenti finanziari derivati*

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

### Articolo 60 - *Fidejussioni ed altre forme di garanzia*

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'Articolo 56 -, comma 2, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.

4. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
- a. valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
  - b. riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
  - c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
  - d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

# Titolo VII - Tesoreria

## Sezione 1 - Tesoreria

### Articolo 61 - *Affidamento del servizio di Tesoreria*

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 d.lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.
2. La convenzione dovrà prevedere l'impegno del Tesoriere a garantire la presenza di specifico sportello dedicato presente sul territorio comunale.

### Articolo 62 - *Attività connesse alla riscossione delle entrate*

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti *possono* essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

### Articolo 63 - *Attività connesse al pagamento delle spese*

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del d.lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del d.lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
8. Il Tesoriere può procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, se preventivamente autorizzate dal Comune, anche in assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'Ente a regolarizzazione.

#### Articolo 64 - *Gestione della liquidità*

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG, se adottato, o altro atto deliberativo.
2. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### Articolo 65 - *Anticipazione di Tesoreria*

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### Articolo 66 - *Contabilità del servizio di Tesoreria*

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

#### Articolo 67 - *Gestione di titoli e valori*

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio competente.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### *Articolo 68 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza*

1. Il Tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza mensile sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### *Articolo 69 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa*

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si provvede ad una verifica straordinaria della cassa alla presenza del:
  - a. tesoriere;
  - b. responsabile finanziario;
  - c. organo di revisione economico-finanziaria;
  - d. sindaco subentrante;
  - e. sindaco uscente.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

# Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale

## Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

### Articolo 70 - *Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale*

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
  - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli Responsabili per i servizi e i processi di cui sono Responsabili;
  - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - d) della redazione del referto del controllo di gestione, di cui all'**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** del presente regolamento;
  - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
  - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

### Articolo 71 - *Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale*

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite alla contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
  - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - e) la contabilità di magazzino.

7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.
8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente
9. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

### Articolo 72 - *Contabilità analitica*

1. L'ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di Responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.



# Titolo IX - Patrimonio e inventari

## Sezione 1 - Patrimonio e inventari

### Articolo 73 - *Patrimonio del comune*

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

### Articolo 74 - *Finalità e tipologie di inventari*

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
  - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
  - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
  - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
  - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
  - f) riepilogo generale degli interventi.

### Articolo 75 - *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.

### Articolo 76 - *Categorie di beni mobili non inventariabili*

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.Lgs. 267/00 i beni mobili non inventariabili poiché beni di facile consumo o del valore unitario inferiore a 200,00 euro sono raggruppabili nelle seguenti categorie:
  - a) 1.2.2.02.12.01 Materiale bibliografico;
  - b) 1.2.2.02.12.99 Altri beni materiali diversi.

### Articolo 77 - *Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario*

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
  - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
  - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
  - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
  - d) donazione/eredità: valore di perizia effettuata dall'ufficio tecnico.
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse Responsabilità. Tale processo può avvenire per:

- a) scarico per inutilizzabilità;
- b) scarico per obsolescenza;
- c) scarico per permuta o vendita;
- d) scarico per furto e smarrimento;
- e) scarico per cause di forza maggiore.

### Articolo 78 - *Consegnatari dei beni*

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla Responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.

### Articolo 79 - *Verbali e denunce*

1. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
2. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di fare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, istruire la denuncia assicurativa.

# **Titolo X - Rendicontazione**

## **Sezione 1 - La relazione di fine mandato**

### *Articolo 80 - La relazione di fine mandato*

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del d.lgs. 149/11.

## **Sezione 2 - Il Rendiconto della gestione**

### *Articolo 81 - Il rendiconto della gestione*

1. Il rendiconto della gestione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale.
2. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, nonché il risultato economico della gestione.
4. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia i risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'Ente.
5. Lo stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente e la differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

### *Articolo 82 - Conto del tesoriere*

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d.lgs. n. 118/2011.
3. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

### Articolo 83 - *Conto degli agenti contabili interni*

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a. l'economista comunale;
  - b. gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - c. il consegnatario delle azioni;
  - d. tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:
  - a. il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b. la lista per tipologia di beni;
  - c. copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - d. la documentazione giustificativa della gestione;
  - e. i verbali di passaggio della gestione;
  - f. le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
  - g. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

### Articolo 84 - *Parificazione dei conti della gestione*

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
  - a. da atto delle operazioni di verifica svolte;
  - b. attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
  - c. in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
  - d. dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

### Articolo 85 - *Approvazione del rendiconto*

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito è viene data comunicazione ai consiglieri.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
4. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
5. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

## Sezione 3 - Il Bilancio consolidato

### Articolo 86 - *Finalità del bilancio consolidato*

6. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
7. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.

### Articolo 87 - *Individuazione del perimetro del consolidato*

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, con deliberazione di Giunta Comunale, approva due distinti elenchi concernenti:
  - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b. gli enti, le aziende e le società rientranti nel perimetro di consolidamento secondo i criteri indicati dal principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.

### Articolo 88 - *Definizione e approvazione del bilancio consolidato*

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno gli enti individuati ai sensi dell'art. 93 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato.

3. L'ente locale, con deliberazione della Giunta, approva lo schema di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione. Il parere del revisore sullo schema di bilancio consolidato è reso nel termine di 20 (venti) giorni dalla trasmissione dello schema.
4. Il bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.

# Titolo XI - Revisione

## Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario

### Articolo 89 - *Organo di revisione economico-finanziario*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### Articolo 90 - *Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario*

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico del componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg. dal ricevimento della comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'Organo di revisione dovrà successivamente essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

### Articolo 91 - *Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi*

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, c. 1 del d.lgs. 267/00.
2. Nella deliberazione consiliare di nomina si dovranno indicare espressamente i motivi della deroga.

### Articolo 92 - *Modalità di funzionamento*

1. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente.
2. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.
3. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali,
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, la cui conservazione è demandata all'Ufficio Segreteria dell'Ente.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del servizio finanziario.

### Articolo 93 - *Funzioni e Responsabilità*

1. Le sedute dell'Organo di revisione si svolgono di regola presso gli Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
3. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
4. In particolare il Revisore unico, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
5. Il Revisore unico, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.
6. L'Organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del comune e sulle norme di comportamento dello stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

### Articolo 94 - *Termini e modalità di espressione dei pareri*

1. L'organo di revisione esprime il parere sullo schema di bilancio di previsione approvato dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 (sette) giorni dal ricevimento dello stesso. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 2 (due) giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'organo di revisione trasmette la relazione sullo schema di rendiconto di gestione approvato dalla Giunta entro 20 (venti) giorni dal ricevimento.
3. Fatte salve diverse previsioni di cui al presente regolamento, gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 2 (due) giorni.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dall'art. 49 del d.lgs. 267/2000.
5. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
6. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
7. Il Sindaco, quale Presidente della Giunta comunale, può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta.



### Articolo 95 - *Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico*

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il Revisore unico dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

### Articolo 96 - *Compensi*

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore unico, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## Titolo XII - Norme transitorie e finali

### Articolo 97 - *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n 77 del 02.12.1997 e s.m.i. nonché tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

### Articolo 98 - *Rinvio ad altre disposizioni*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative in materia di ordinamento contabile ed ai principi contabili vigenti.
2. In caso di sopravvenienza di norme di legge o regolamentari, incompatibili con il presente regolamento, le dette norme s'intendono automaticamente recepite.