



COMUNE DI CASALMORO
Provincia di Mantova

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 30.06.2026



INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 – Il documento unico di programmazione (DUP)

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 10 - Pubblicità del bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 13 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 14 - Debiti fuori bilancio

Art. 15 - Variazioni di bilancio

Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 17 - Assestamento di bilancio

Art. 18 - Procedura per le variazioni di bilancio

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 19 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 20 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 21 - Fasi dell'entrata

Art. 22 - L'accertamento

Art. 23 – Riscossione ed emissione degli ordinativi di incasso

Art. 24 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse



CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 25 - Fasi della spesa

Art. 26 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 27 - L'impegno

Art. 28 - Validità dell'impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato

Art. 29 - Ordine al fornitore e fatturazione elettronica

Art. 30 - La liquidazione

Art. 31 - L'ordinazione e il pagamento

CAPO VIII PARERI E VISTI

Art. 32 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Art. 33 Contenuto del parere di regolarità contabile di cui all'art. 32

Art. 34 Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili

CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 35 Il sistema dei controlli interni

Art. 36 Tipologia dei controlli interni

Art. 37 Ufficio del controllo di gestione

Art. 38 Definizione del controllo di gestione e del controllo qualità

Art. 39 Finalità e oggetto del controllo di gestione e del controllo di qualità

Art. 40 Processo di controllo di gestione

Art. 41 Obiettivi di gestione

Art. 42 Piano Performance

Art. 43 Rilevazione dei dati e soggetti coinvolti

Art. 44 Periodicità dei controlli sulla gestione e sulla qualità

CAPO X - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 45 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 46 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

Art. 47 - Risultanze del controllo

CAPO XI - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 48 - Patrimonio del Comune

Art. 49 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 50 - Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 51 - Categorie di beni mobili non inventariabili

Art. 52 - Iscrizione dei beni in inventario

Art. 53 - Dismissione di beni mobili



Art. 54 - Cancellazione dall'inventario

Art. 55 - Verbali e denunce

Art. 56 - Consegnatari dei beni

CAPO XII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Sezione I – Adempimenti preliminari a carico dei responsabili

Art. 57 - Rendiconto della gestione

Art. 58 Relazioni finali di gestione dei responsabili

Art. 59 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 60 Conti degli agenti contabili

Art. 61 Resa del conto del tesoriere

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile dell'area economico-finanziaria

Art. 62 Atti preliminari al rendiconto di gestione

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione. I risultati della gestione

Art. 63 Formazione e approvazione del rendiconto

Art. 64 I risultati della gestione

Art. 65 Il risultato contabile di amministrazione

Art. 66 Conto economico

Art. 67 Stato patrimoniale

Art. 68 Bilancio Consolidato

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 69 - Istituzione del servizio di economato

Art. 70 - Definizione delle spese economali

Art. 71 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale

Art. 72 - Rendiconto

Art. 73 - Conto degli agenti contabili interni

Art. 74 - Conto del consegnatario di azioni

Art. 75 - Conto degli agenti contabili esterni

CAPO XIV - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 76 - Nomina dell'organo di revisione

Art. 77 - Locali e mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

Art. 78 - Funzioni dell'organo di revisione

Art. 79 - Attività dell'organo di revisione

Art. 80 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Art. 81 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art 239, D.lgs. 267/00)

Art. 82 - Trattamento economico



CAPO XV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 83 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

Art. 84 - Convenzione di tesoreria

Art. 85 - Rapporti tra tesoriere e comune

Art. 86 - Riscossioni

Art. 87 - Gestione di titoli e valori

Art. 88 - Verifiche di cassa

CAPO XVI - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 89 - Ricorso all'indebitamento

Art. 90 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

CAPO XVII- NORME FINALI

Art. 91 - Entrata in vigore



CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, nonché dalla ulteriore normativa disposta in tali materie dal legislatore.
2. Con il presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione e di rendicontazione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. . Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso e integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente
6. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Ai sensi dell'art. 154 TUEL l'organizzazione del servizio economico-finanziario è disciplinata dal regolamento degli uffici e servizi e dai provvedimenti organizzativi adottati dall'Ente.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio economico-finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile dell'area/settore economico-finanziaria, nella programmazione, nella gestione e nella rendicontazione, applica i principi contabili stabiliti dall'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso D.Lgs. n. 118/2011, nonché, in quanto compatibili, le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il settore economico-finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella



programmazione, nella gestione e nella rendicontazione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli e garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri, nonché il rispetto della normativa per il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
- c) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- d) pareri e visti di regolarità contabile, attestazioni di copertura finanziaria, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese;
- e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli agenti contabili interni;
- f) verifiche degli agenti contabili interni;
- g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- h) formazione del conto economico;
- i) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) rapporti con l'ufficio del controllo di gestione;
- k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria e tributaria;
- l) proposte in materia tributaria;
- m) monitoraggio e valutazione delle aziende speciali, delle istituzioni, dei consorzi e delle società di capitale a partecipazione comunale, nonché dei riflessi economico-finanziari delle gestioni degli organismi partecipati citati sul bilancio comunale;
- n) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

4. Al responsabile dell'area/settore economico-finanziario, coordinando e dirigendo le funzioni, le attività e gli adempimenti di cui al comma 3 del presente articolo, spetta altresì:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;
- c) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- d) verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) garantire la regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
- f) garantire la salvaguardia degli equilibri finanziari, economici, patrimoniali e complessivi della gestione;
- g) garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- h) dirigere e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000;
- i) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- j) vistare gli accertamenti di entrata;

9. Il responsabile dell'area/settore economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni, agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
10. Il responsabile dell'area/settore economico-finanziaria, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione finanziaria ed economica dei servizi comunali.
11. Il responsabile dell'area/settore economico-finanziaria ottimizza la codifica dei capitoli e degli articoli del bilancio di previsione finanziario in modo da rendere tale strumento programmatico sempre più trasparente e leggibile. A tal fine, il responsabile dell'area/settore economico-finanziaria può adottare specifiche determinazioni.
12. Il responsabile dell'area/settore economico-finanziaria, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato all'area/settore economico-finanziaria stesso nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
13. I componenti del dell'area/settore economico-finanziaria che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile dell'area/settore economico-finanziaria stessa.

Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
 - d) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con l'obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - e) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione o atti necessari all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - f) la prenotazione degli impegni di spesa mediante le determinazioni e l'annotazione nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
 - g) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione

finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro sette giorni dal ricevimento della proposta di atto adottata dal Responsabile del Servizio, salvo casi di malattia, assenza, ferie.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica;
- f) l'osservanza della normativa fiscale;
- g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro sette giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 o che ha adottato la determinazione.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione operativa:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) *l'eventuale* nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione;
- f) il piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi di bilancio di cui all'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011;
- g) la delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) il rendiconto sulla gestione.

Art. 7 – Il documento unico di programmazione (DUP) e la Nota di Aggiornamento al DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.
2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione all'organo consigliere entro il 31 luglio. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del documento presso l'ufficio ragioneria con avviso notificato a mezzo posta elettronica certificata a tutti i consiglieri comunali.
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
4. Sul DUP vengono rilasciati i pareri di regolarità tecnica, da parte di tutti i responsabili di servizio (anche mediante incorporazione nel testo della delibera) e di regolarità contabile, da parte del responsabile finanziario.
5. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consigliere.
6. Entro il 30 settembre (termine ordinatorio), l'organo consigliere si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
 - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

In ogni caso la deliberazione sul DUP da parte dell'organo consigliere deve essere svolta in apposita e specifica seduta dedicata, da adottarsi prima dell'approvazione da parte della Giunta dello schema del bilancio di previsione finanziario, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni.

7. In considerazione di quanto previsto al precedente comma 6, non è ammessa la presentazione di emendamenti al DUP. Le richieste di integrazioni/modifica vengono gestite mediante mozioni.

8. I Responsabili dei Servizi predispongono, inoltre, tutti gli atti di propria competenza e gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente, necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario, che saranno inseriti nel DUP senza necessità di ulteriore approvazione (programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, programma triennale di forniture e servizi, piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, ecc.).
9. Di norma entro il 15 di novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consigliere.
10. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata all'organo consigliere per la successiva approvazione, anche

contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

11. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma 9 deve intendersi automaticamente prorogato.

12. Sulla proposta consigliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP possono essere presentati emendamenti:

- politici, solo se correlati ad emendamenti presentati allo schema di bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel DUP iniziale. Sono da considerare inammissibili gli emendamenti alla NaDUP riferiti a contenuti presenti nel DUP di luglio;
- tecnici, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.

13. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento si intendono automaticamente come variazioni al DUP; la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi, richiede una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP.

14. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete al servizio finanziario la revisione organica del DUP alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su amministrazione trasparente.

15. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto consigliare, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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

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

4. dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;

5. dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;

6. anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

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

8. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le

finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

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

Art. 9 - Formazione del bilancio

1. Secondo quanto stabilito dall'Allegato 4.1 del D.lgs. n. 118/2011 punto 9.3.3:

Entro il 30 settembre di ogni anno il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte di previsioni di bilancio predisposte dai responsabili dei servizi, predispone e trasmette all'organo esecutivo e al segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio.

2. Il c.d. bilancio tecnico è costituito da:

- a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e eventualmente gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione e poi richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;
- b) eventuale elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG);
- c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.

3. Entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'organo esecutivo, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.

4. Entro il 20 ottobre il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione). Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo e al segretario comunale al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate. L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del segretario comunale e, in attuazione dell'art. 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo approva unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

5. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro tale termine, l'organo esecutivo può chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei responsabili competenti, applicando la regola del silenzio - assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.
6. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:
 - > ai consiglieri, da parte del segretario generale o dal responsabile finanziario, ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 20 giorni;
 - > all'organo di revisione, da parte del responsabile finanziario;
7. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del segretario generale o dal responsabile finanziario.
8. Entro i 5 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione possono essere presentati emendamenti politici sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consigliare di approvazione:
 - a) politici;
 - b) per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;
 - c) per recepire le variazioni al quadro normativo intervenuto dopo la predisposizione dello schema.
9. Gli emendamenti di cui alla lettera a) sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
10. Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati con deliberazione della Giunta, sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
11. Fino all'inizio della seduta dell'organo consigliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta comunale, al fine di:
 - a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
 - b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP.Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.
12. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

Art. 10 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sezione "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.



CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.lgs. 267/00.
2. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Il Responsabile che richiede un prelievo dal fondo di riserva comunica per iscritto al Servizio Finanziario le motivazioni che lo richiedono, al fine dell'inserimento della medesima motivazione all'interno della delibera di Giunta Comunale: la richiesta, completa di tutti gli elementi necessari ad istruire la pratica, deve pervenire almeno 3 giorni prima della seduta di Giunta dedicata al prelievo.
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
6. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, con eventuale collaborazione dei vari servizi comunali, che può esprimere la motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di quanto previsto dal comma precedente, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno.

5. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento, ed ogni altra informazione necessaria ed utile allo scopo.
6. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
7. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.
Tali verifiche sono effettuate:
 - in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
8. Fino a quando l'accantonamento nel risultato di amministrazione al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta congruo e capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
9. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
10. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 13 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi richiesti dalla normativa e ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. I prelevamenti dai fondi sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno con le modalità previste dal comma 4 dell'art. 11.

Art. 14 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.



2. La delibera di riconoscimento del debito va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché il parere dell'Organo di Revisione.
5. Le deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmesse alla competente procura della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 23 della Legge 27/12/2002, n. 289.

Art. 15 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta del competente Responsabile di Servizio.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis TUEL vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua 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.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 TUEL, sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater TUEL, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi, almeno una volta



all'anno ed entro il 31 luglio di ciascun anno.

2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
5. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario richiede ai Responsabili dei Servizi tutte le informazioni necessarie alla salvaguardia degli equilibri stessi, sia con riferimento alla competenza che con riferimento ai residui, nonché in relazione alla sussistenza di passività potenziali e/o debiti fuori bilancio, compresi tutti gli elementi utili alla verifica della congruità del fondo crediti dubbia esigibilità.

Art. 17 - Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua 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.
2. A tal fine i Responsabili dei Servizi trasmettono al Servizio Finanziario tutte le informazioni necessarie e le eventuali richieste di variazione di bilancio.

Art. 18 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
3. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
4. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del responsabile del Servizio competente.
5. Per le variazioni di cui al punto precedente, su richiesta dell'esecutivo può essere trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun semestre.

CAPO V

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 19 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in

categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
3. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata e di spesa.
4. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

Art. 20 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale la Giunta approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del d.lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte dal Servizio Finanziario successivamente alla variazione di bilancio corrispondente.
4. Le risorse stanziare dalla Giunta comunale nel PEG sono coerenti con gli obiettivi dalla stessa assegnati ai responsabili di servizio.

CAPO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 21 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 22 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata, mediante apposito atto di accertamento/ comunicazione al servizio finanziario entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria
3. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni/atti di accertamento ricevute/i dai singoli responsabili di servizio, entro 5 giorni dal ricevimento.
4. La comunicazione/atto di accertamento deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente, nonché alla natura vincolata o non vincolata dell'entrata, sia in termini di destinazione che di cassa.
5. I servizi gestori di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari dandone comunicazione al Servizio Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.
6. Il Responsabile del settore tecnico accerta con cadenza trimestrale, tramite una specifica determinazione, le entrate derivanti dai contributi/diritti per il rilascio dei permessi di costruire, dei proventi della monetizzazione di aree, dei diritti cimiteriali e ogni altro incasso per i servizi tecnici e cimiteriali. La determinazione deve indicare la corretta imputazione a bilancio, la natura delle entrate accertate e l'esercizio di esigibilità delle entrate stesse.
I responsabili dei settori che gestiscono delle entrate (ad esempio trasporto scolastico, codice della strada, sanzioni amministrative, diritti cimiteriali, oneri, permessi di costruire) trasmettono al settore finanziario l'elenco delle entrate riscosse, indicando la natura delle entrate accertate, ogni mese, entro il giorno 5 del mese successivo a quello della riscossione.
7. Il Responsabile del servizio che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Responsabile del servizio, a seguito della segnalazione, deve comunicarlo al Responsabile del Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita determinazione dirigenziale.

Art. 23 – Riscossione ed emissione degli ordinativi di incasso

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente. La riscossione può avvenire tramite:
 - Prioritariamente la piattaforma PagoPA di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
 - il modello F24 di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241;
 - versamento sul conto bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;



- versamento agli agenti contabili interni incaricati della riscossione
- in via residuale versamento su conto corrente postale;
- in via residuale versamento con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

I servizi demografici riscuotono in via prioritaria tramite la piattaforma PagoPA.

2. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
3. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a venti giorni.
4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dall'incasso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Art. 24 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del responsabile del servizio competente effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 25 - Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono:
 - l'impegno
 - la liquidazione
 - l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 26 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. Si ha prenotazione in caso di “determinazione a contrarre”: in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
4. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL e dal principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 punto 5.4.

Art. 27 - L'impegno

1. Ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui agli articoli 153, comma 5, e 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 5 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.
5. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del centro di responsabilità che ha proposto la spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata, preferibilmente con modalità telematiche, subito dopo l'assunzione dell'impegno con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
6. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e) la scadenza dell'obbligazione;
 - f) la prenotazione di spesa, se esistente
7. Ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, il responsabile che adotta provvedimenti che

comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica

8 Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile dell'area economico-finanziaria.

Art. 28 - Validità dell'impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Il fondo pluriennale vincolato (FPV) è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il FPV garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello in corso e rende evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse. La costituzione del fondo pluriennale vincolato è disciplinata dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le spese per conto terzi, le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 29 - Ordine al fornitore e Fatturazione elettronica

6. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;

- il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- il CIG ed il CUP, se previsto;
- le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.
- la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014

7. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

8. Il Servizio Finanziario, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema interscambio (SDI), mediante canale ftp, deve registrarla in contabilità per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

Entro i successivi 3 giorni, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Servizio Finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.

Nei casi previsti dal decreto MEF n. 132/2020, (fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della Pa destinataria della trasmissione del documento, ovvero per omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (Cig) o del Codice unico di progetto (Cup), o di omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa), il Servizio Finanziario rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza registrarla né in contabilità né sul registro unico delle fatture.

L'ufficio competente, nel caso in cui la fattura non risulti conforme all'ordinativo comunicato, entro 3 giorni dal ricevimento della fattura, richiede al fornitore con contestazione scritta l'emissione, per il tramite dello SDI, di una nota di credito totale e l'eventuale riemissione della fattura corretta: la comunicazione è trasmessa in copia al Servizio Finanziario, per le dovute annotazioni in contabilità e sulla piattaforma dei crediti commerciali, anche al fine dell'esclusione del documento fiscale dal conteggio degli indicatori di ritardo dei pagamenti.

Art. 30 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 14 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del

servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro 6 giorni dalla scadenza.

5. La liquidazione è disposta, con modalità telematiche, dall'area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa 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. Il settore che liquida la fattura procede anche all'acquisizione e alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui all'art. 4 del decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34 e al decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 30 gennaio 2015 e ss.mm.ii.

L'atto di liquidazione, anche se telematico, deve indicare:

- a) il creditore;
- b) la somma da pagare, suddivisa in imponibile IVA, IVA ed eventuali altri oneri;
- c) gli estremi dell'impegno di spesa, nonché il capitolo di imputazione della spesa stessa;
- d) le modalità di pagamento, se diverse da quanto risultante nell'anagrafica del fornitore presente nell'archivio dei fornitori;
- e) la scadenza del pagamento;
- f) l'individuazione del dipendente comunale che ha sottoscritto l'atto di liquidazione;
- g) la data di liquidazione.

6. La sottoscrizione dell'atto di liquidazione, anche se telematica, comporta l'attestazione che sono state compiute le operazioni di riscontro sulla regolarità della fornitura, della prestazione o del lavoro, le verifiche di cui all'art. 17-bis del D.Lgs. n. 241/1997, nonché dell'avvenuta acquisizione del DURC positivo. Si applicano:

- a) l'art. 31, comma 7, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, in ordine all'obbligo di corredare con il DURC, anche in formato elettronico, le fatture attinenti ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- b) l'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, in ordine all'intervento sostitutivo in caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC.

7. L'area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa trasmette tempestivamente l'atto di liquidazione, con modalità telematiche, all'area economico-finanziaria per il pagamento. La trasmissione deve essere effettuata con un anticipo rispetto alla scadenza della fattura di almeno 15

giorni.

8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e Consiglieri comunali, spese derivanti da contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente, e rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile dell'area economico-finanziaria.

9. L'area economico-finanziaria effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito per irregolarità nell'atto di liquidazione stesso, non conformità rispetto alla determinazione di impegno, ovvero per insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, esso è restituito, con modalità telematiche, al responsabile dell'area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Il responsabile dell'area economico-finanziaria indica nella restituzione dell'atto di liquidazione idonea motivazione della mancata esecuzione dell'atto stesso.

10. Ai sensi dell'art. 9, commi 3-bis e 3-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 e ss.mm.ii., il Comune certifica, tramite apposita piattaforma digitale, i propri debiti certi, liquidi ed esigibili.

11. In caso di subappalto la fattura deve essere emessa esclusivamente dall'appaltatore. E' consentito il pagamento diretto al subappaltatore, comunque su fattura emessa dall'appaltatore, nei casi previsti dall'art. 119, comma 11, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

12. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese di cui agli artt. 65 e 68 del D. Lgs. n. 36/2023 o di raggruppamento temporaneo di professionisti di cui agli artt. 66 e 68 del D. Lgs. n. 36/2023, in assenza di diversa previsione contrattuale, la fattura deve essere emessa dalle singole imprese o dai singoli professionisti relativamente ai lavori o incarichi di competenza da ciascuna/ciascuno eseguiti.

Art. 31 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, secondo lo standard Siope +, rimanendo sempre possibile la stampa del documento senza alcun valore legale.

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 8 giorni dal ricevimento da parte del Servizio

Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
- c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

10. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 20 giorni.

11 Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità per l'emissione dei mandati è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento dei mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

12 in caso di errore nel mandato di pagamento, si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta

13 La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile dell'area economico-finanziario, che procede al controllo ai sensi dell'art. 185, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. L'area economico-finanziaria provvede alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere tramite la piattaforma telematica SIOPE+.

14. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore. Alla fase del pagamento si applica l'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.

15. I mandati di pagamento sono estinti con le modalità previste nella convenzione di tesoreria.

CAPO VIII

PARERI E VISTI

Art. 32 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e alla Giunta che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune deve essere richiesto il parere del responsabile dell'area economico-finanziaria in ordine alla regolarità contabile della proposta stessa.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui al comma 1 è svolta dall'area economico-finanziaria.
3. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile dell'area economico-finanziaria deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
4. Il parere è espresso, anche con modalità informatiche, dal responsabile dell'area economico-finanziaria, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'area economico-finanziaria stessa, entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
5. Il parere deve tener conto delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali.
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma 4, oggetto di approfondimento tra l'area economico-finanziaria e l'area proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro lo stesso termine di cui al comma 4, dal responsabile dell'area economico-finanziaria all'area di provenienza.
7. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione e viene rilasciato e sottoscritto ordinariamente tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
8. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.
9. L'organo deputato a adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
10. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 33 Contenuto del parere di regolarità contabile di cui all'art. 32

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;

- c) il corretto riferimento della spesa e dell'entrata alla previsione di bilancio, ai programmi e ai progetti, nonché al piano esecutivo di gestione; la correttezza del riferimento viene verificata anche in ragione dell'esigibilità della spesa e dell'entrata;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile, economica e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio, compreso l'equilibrio indicato dall'art. 1, commi 820 e 821, della legge n. 145/2018;
 - g) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - h) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - i) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile dell'area economico-finanziaria in sede di parere di regolarità contabile.
3. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole comporta altresì l'attestazione da parte del responsabile dell'area economico-finanziaria che la proposta di deliberazione non presenta alcuna incoerenza con il documento unico di programmazione.
4. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole, così come il rilascio del parere di regolarità tecnica favorevole, comporta altresì l'attestazione dell'avvenuto accertamento di quanto previsto dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere di regolarità contabile, così come il parere di regolarità tecnica, non può essere espresso in forma condizionata.

Art. 34 Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili è svolta dall'area economico-finanziaria e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 33.
2. Il visto è espresso dal responsabile dell'area economico-finanziaria, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'area economico-finanziaria stesso, non oltre sette giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile dell'area economico-finanziaria effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche in considerazione dell'esigibilità della spesa determinata.
4. A seguito dell'attestazione di copertura finanziaria, l'impegno di spesa viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile competente, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Il responsabile dell'area economico-finanziaria applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
5. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dell'area economico-finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

7. Sulle determinazioni di accertamento di entrata viene rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori;
- e) la scadenza del credito e quindi l'esercizio di esigibilità.

8. A seguito del rilascio del visto di regolarità contabile di cui al comma 7, l'accertamento viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile competente, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Il responsabile dell'area economico-finanziaria applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

CAPO IX

CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 35 Il sistema dei controlli interni

1. Ai sensi dell'art. 147, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, l'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

Art. 36 Tipologia dei controlli interni

1. Ai sensi dell'art. 147, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, l'ente applica il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati e il controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
 - b. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche



ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

Art. 37 Ufficio del controllo di gestione

1. In attuazione anche dell'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000, è istituito un apposito ufficio del controllo di gestione a cui è preposto il responsabile dell'area economico-finanziaria.
2. L'ufficio del controllo di gestione svolge altresì attività di controllo qualità.
3. Ai fini del corretto funzionamento del sistema dei controlli di cui al presente regolamento, l'ufficio del controllo di gestione si avvale della collaborazione dell'intera struttura organizzativa dell'Ente, nei modi previsti dal presente regolamento, con riferimento specifico agli adempimenti posti in capo ai responsabili.

Art. 38 Definizione del controllo di gestione e del controllo qualità

1. Il controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000 è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi di gestione programmati attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, il controllo di gestione verifica la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo qualità di cui all'art. 147, comma 2, lettera e), del D.Lgs. n. 267/2000, che si riferisce alla qualità dei servizi erogati, è effettuato con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente, anche avvalendosi degli strumenti del controllo di gestione.
3. Ai fini dell'attuazione delle forme di controllo indicate nel presente regolamento gli obiettivi di gestione attengono alla fase del controllo di gestione e di qualità.

Art. 39 Finalità e oggetto del controllo di gestione e del controllo di qualità

1. Il controllo di gestione e il controllo di qualità supportano gli organi politici e gestionali dell'Ente, nel garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, il buon andamento dell'Ente, la trasparenza dell'azione amministrativa e la soddisfazione degli utenti esterni ed interni.
2. L'oggetto del controllo di gestione e del controllo di qualità si estende sull'intera attività amministrativa e sull'intera organizzazione dell'Ente, coinvolgendo tutte le unità organizzative responsabili della realizzazione degli obiettivi ad esse assegnati e riguardando ogni servizio erogato, anche con riferimento alla qualità intesa come soddisfazione degli utenti esterni ed interni.

Art. 40 Processo di controllo di gestione

1. Il processo di controllo di gestione, cui è legato il controllo di qualità, si compone delle seguenti fasi:
 - a. definizione degli obiettivi;
 - b. rilevazione dei dati;
 - c. analisi dei risultati della gestione.



Art. 41 Obiettivi di gestione

1. Gli obiettivi di gestione dell'Ente si definiscono come indirizzi idonei ad orientarne la gestione amministrativa, in dipendenza dei programmi politici e amministrativi e dei fini istituzionali dello stesso Ente.
2. Gli obiettivi di gestione traducono gli obiettivi di mandato in un orizzonte temporale annuale, conformando ad essi l'intera gestione operativa dell'Ente.
3. Gli obiettivi di gestione sono oggetto di negoziazione tra i responsabili e la Giunta comunale e sono espressi in modo da agevolare la misurabilità a posteriori dei risultati della gestione, mediante idonei indicatori che rilevino anche la dimensione qualitativa dei servizi erogati intesa come grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni.
4. Gli obiettivi di gestione sono definiti nell'ambito dei seguenti strumenti:
 - a. piano esecutivo di gestione;
 - b. piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 – sezione Performance;
5. L'Ente può adottare ulteriori strumenti di definizione degli obiettivi di gestione.

Art. 42 Piano Performance

1. Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio comunale, la Giunta comunale approva la La sezione 2.2 "Performance" del PIAO predisposta dal Segretario Comunale, di concerto con l'ufficio controllo di gestione.
2. Nella sezione "Performance" del PIAO sono individuati, in coerenza con il piano esecutivo di gestione, gli obiettivi di gestione da assegnare alla struttura organizzativa dell'Ente, per l'esercizio di riferimento.

Art. 43 Rilevazione dei dati e soggetti coinvolti

1. Ai fini del controllo di gestione, sono rilevati dati di origine interna od esterna rispetto all'Ente.
2. L'ufficio controllo di gestione rileva i dati di origine interna all'Ente, anche con interrogazioni dirette sugli applicativi gestionali in uso all'Ente.
3. I responsabili, per i servizi di loro competenza, sono tenuti a trasmettere informazioni, atti, relazioni e ogni altro documento richiesto dall'ufficio controllo di gestione, ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni di monitoraggio e verifica, nel rispetto delle tempistiche di volta in volta indicate.
Al fine di rilevare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, nel corso e a conclusione dell'esercizio, i responsabili assegnatari producono dati, utilizzando anche procedure informatizzate e applicativi dedicati.
4. I responsabili dell'Ente, per i servizi di propria competenza, collaborano con l'ufficio controllo di gestione anche al fine di individuare indicatori idonei a monitorare e valutare le attività e i risultati dell'Ente, in termini di:
 - a. efficacia: rapporto fra il prodotto di una determinata attività e l'obiettivo assegnato sia dal punto di vista qualitativo e quantitativo, che dal punto di vista temporale;
 - b. efficienza: rapporto fra il costo (risorse consumate ovvero *input*) ed il prodotto di una determinata attività (*output*);

- c. economicità: grado di copertura dei costi di gestione per ogni singolo servizio attraverso un determinato ammontare di proventi generati dal servizio stesso;
 - d. qualità: capacità di soddisfare gli utenti interni ed esterni;
5. Tempestività e completezza delle informazioni fornite all'ufficio controllo di gestione possono essere oggetto di valutazione, da parte del nucleo indipendente di valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 44 Periodicità dei controlli sulla gestione e sulla qualità

1. I risultati della gestione amministrativa vengono rilevati con la seguente periodicità:
- a. nel corso di verifiche infrannuali, mediante una ricognizione al 30 giugno di ciascun anno sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel piano esecutivo di gestione e nel piano integrato di attività e organizzazione idonei al confronto fra risultati conseguiti e obiettivi programmati e, dunque, alla verifica di eventuali scostamenti che comportino la necessità di interventi correttivi. Tale periodicità può subire variazioni in relazione agli effettivi tempi di approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano integrato di attività e organizzazione, in coincidenza di altri adempimenti aventi scadenze già previste dalla legge o in base a specifiche esigenze conoscitive della Giunta comunale.
 - b. a chiusura dell'esercizio finanziario, al termine del monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG e di PIAO;
 - c. attraverso apposita relazione i responsabili, per i centri di responsabilità di propria competenza, possono motivare eventuali scostamenti tra risultati della propria gestione amministrativa ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione e con il piano integrato di attività e organizzazione;

CAPO X CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 45 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli 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.

Art. 46 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui



una coincidente con la deliberazione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 15 del presente regolamento, al fine di esaminare:

- a) la gestione di competenza;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
 - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivi di cui alla Legge n. 243/2012, se necessario.

Art. 47 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal pareggio di bilancio.
2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario generale ed all'Organo di Revisione.
3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. È rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XI INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 48- Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 49 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) bei soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. Tutti gli atti ed i provvedimenti comportanti variazioni e modifiche dello stato dei beni immobili, compresi il collaudo ed i conti finali degli interventi effettuati, sono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Patrimonio che ne curerà la trasmissione al Responsabile dell'ufficio finanziario per il conseguente aggiornamento degli inventari.
4. L'inventario è composto dai seguenti registri:
 - beni demaniali
 - terreni indisponibili
 - terreni disponibili
 - fabbricati indisponibili
 - fabbricati disponibili
 - macchinari, attrezzature e impianti
 - attrezzature industriali e commerciali
 - macchine per ufficio e hardware
 - mobili e arredi
 - mezzi di trasporto
 - mobili e macchine d'ufficio
 - universalità di beni (patrimonio indisponibile)
 - universalità di beni (patrimonio disponibile)
 - riepilogo generale degli inventari



Art. 50 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
- d) discarichi (obsolescenza, guasto non riparabile, furto, restituzioni nel caso di depositi cauzionali).

Art. 51 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro iva compresa, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

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

Art. 52 - Iscrizione dei beni in inventario

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

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 53 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con provvedimento motivato del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 54 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario previa comunicazione da parte del servizio competente.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 55 - Verbalì e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con



speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 56 - Consegnatari dei beni

1. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente. I beni mobili e immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G. .
2. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
4. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la variazione della destinazione (per i beni mobili l'ufficio o il locale in cui si trovano), la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
5. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
6. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
7. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
8. I responsabili di servizio, secondo indicazioni fornite dalla Corte dei Conti, non sono tenuti alla resa dei conti.
9. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

CAPO XII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili

Art. 57 Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.Lgs. n. 267/2000, i responsabili delle aree che utilizzano contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché le altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al responsabile dell'area economico-finanziaria non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'area economico-finanziaria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario comunale.

Art. 58 Relazioni finali di gestione dei responsabili

1. I responsabili redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'esercizio precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000 e per la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 59 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3, comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011, con propria deliberazione, da adottarsi entro il 28 febbraio, la Giunta comunale, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, approva il riaccertamento ordinario dei residui, effettuando la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011 stesso e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 medesimo. I responsabili procedono alle operazioni di verifica del mantenimento, della cancellazione, della reimputazione o della riduzione dei residui di propria responsabilità, entro il 15 febbraio, e forniscono tempestivamente al responsabile dell'area economico-finanziaria tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della proposta di riaccertamento che lo stesso responsabile dell'area economico-finanziario deve presentare alla Giunta.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o di insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese.
4. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.
5. L'area economico-finanziaria elabora i dati e le informazioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. La proposta di

riaccertamento è presentata dal responsabile dell'area economico-finanziaria. Il riaccertamento è poi disposto con la deliberazione di cui al comma 1.

6. Ai fini del mantenimento, in tutto o in parte, o della cancellazione dei residui, nonché della costituzione del fondo pluriennale vincolato, si applicano l'art. 3, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 118/2011, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 stesso.

7. Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria.

8. Ai sensi del paragrafo 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 - al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, ovvero la tempestiva registrazione di impegni di spesa correlati ad entrate vincolate accertate nell'esercizio precedente da reimputare in considerazione dell'esigibilità riguardanti contributi a rendicontazione e operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa - è possibile, con determinazione del responsabile dell'area economico-finanziaria, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

La successiva delibera della Giunta di riaccertamento dei residui di cui al comma 1 del presente articolo prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 60 Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione ciascun anno, sui moduli previsti dall'ordinamento, entro il termine previsto dall'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La Giunta comunale provvede con propria deliberazione annuale alla ricognizione degli agenti contabili a denaro ed a materia. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia di cui alla ricognizione deliberata dalla Giunta comunale è allegato al rendiconto dell'ente.

3. Il responsabile dell'area economico-finanziaria, o suo incaricato, provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate delle responsabilità, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili notiziati possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

5. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il deposito dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti è effettuato a cura del responsabile individuato con le modalità

indicate dall'art. 139, comma 2, del codice di giustizia contabile approvato con il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii.

6. Il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile comunica al Segretario comunale l'avvenuto deposito alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

7. Qualora il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile non sia il responsabile dell'area economico-finanziaria, la comunicazione di cui al comma 6 è effettuata anche nei confronti del responsabile dell'area economico-finanziaria.

Art. 61 Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune, in duplice copia sottoscritta, ovvero con modalità digitali che assicurino l'autenticità del conto, nei termini e nelle modalità previsti dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- b) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dal Comune.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Il responsabile dell'area economico-finanziaria, o suo incaricato, provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso responsabile, del conto del tesoriere e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all'inserimento del conto del tesoriere nella documentazione del rendiconto.

6. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

7. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il deposito del conto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti è effettuato a cura del responsabile individuato con le modalità indicate dall'art. 139, comma 2, del codice di giustizia contabile approvato con il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii. In sede di deposito, al conto viene unita la relazione di cui all'art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016 sottoscritta dall'organo di revisione del Comune ai sensi dell'art. 112, comma 7, del presente regolamento.

8. Il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile comunica al Segretario comunale l'avvenuto deposito alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

9. Qualora il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile non sia il responsabile dell'area economico-finanziaria, la comunicazione di cui al comma 8 è effettuata anche nei confronti del responsabile dell'area economico-finanziaria.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile dell'area economico-finanziaria

Art. 62 Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il responsabile dell'area economico-finanziaria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 15 febbraio;
 - c) effettua la parifica dei prospetti dei dati SIOPE di cui all'art. 11, comma 4, lettera l), del D.Lgs. n. 118/2011.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 92, l'area economico-finanziaria elabora e presenta alla Giunta, entro il 28 febbraio successivo all'anno di riferimento del rendiconto, lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione. I risultati della gestione

Art. 63 Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto completo degli allegati di norma entro il 20 di marzo e lo trasmette all'organo di revisione per l'acquisizione del parere da rendersi entro i successivi 20 giorni, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. d) del Tuel.
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 ragioneria di norma entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri a mezzo posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.
3. Sulla proposta consiliare di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro 5 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in consiglio. In caso di emendamenti tecnici, da presentarsi mediante deliberazione dell'organo esecutivo, il termine è ridotto ad 2 giorni. Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabili da parte del servizio finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
6. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul



sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 64 I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, lo stato patrimoniale e il conto economico.
2. La verifica dei risultati di gestione deve essere effettuata anche sulla base del quadro "Equilibri di bilancio (solo per gli enti locali)" di cui all'allegato n. n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011. Il risultato di competenza (voce W1) deve essere non negativo ed il Comune deve tendere a garantire anche la non negatività della voce W2 ("equilibrio di bilancio").

Art. 65 Il risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini indicati dalla legge, in special modo dall'art. 188 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000, in special modo dall'art. 187. La composizione dei fondi accantonati, dei fondi vincolati e dei fondi destinati agli investimenti è dettagliata nei prospetti a/1, a/2 e a/3 di cui all'allegato 10 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 66 Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto:
 - a) del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - b) del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011, che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 67 Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti

giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo stato patrimoniale è predisposto:

- a) nel rispetto del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 dal D.Lgs. n. 118/2011;
- b) nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011;
- c) secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 68 Bilancio Consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati consuntivi complessivi della gestione del Comune e degli enti e società partecipate. È predisposto:

- a) nel rispetto del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011;
- b) secondo lo schema di cui all'allegato n. 11 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito:

- a) dal conto economico consolidato;
- b) dallo stato patrimoniale consolidato;
- c) dalla relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- d) dalla relazione dell'organo di revisione.

3. Gli enti, le aziende e le società, i cui bilanci devono essere inseriti nel bilancio consolidato del Comune, trasmettono i bilanci di esercizio e la documentazione integrativa entro dieci giorni dall'approvazione dei bilanci stessi.

4. La Giunta approva lo schema di bilancio consolidato entro il 31 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio stesso.

5. Lo schema di bilancio consolidato viene tempestivamente trasmesso all'organo di revisione, con invito a predisporre, nei successivi venti giorni, la relazione di cui all'art. 11-bis, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 118/2011.

6. Il bilancio consolidato è approvato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio stesso.

7. Per gli enti sotto i 5000 abitanti vige la facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale (prevista dal comma 2 dell'articolo 232 del TUEL, quale risulta modificato da ultimo dall'articolo 57 del d.l. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito nella legge n. 157/2019), e non prevede alcuna limitazione temporale, per cui la deliberazione con cui l'ente manifesta la volontà di avvalersi della facoltà suddetta è da ritenere valida non solo per l'esercizio di adozione ma anche per gli esercizi successivi, fino a nuova e diversa determinazione dell'ente: tale atto è cioè valido "a regime", e non deve essere riadottato ogni anno; in caso di utilizzo di detta facoltà, gli enti sono tenuti ad allegare al rendiconto una situazione patrimoniale semplificata, redatta secondo le modalità indicate dal D.M. 14 ottobre 2021.



CAPO XIII

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 69 - Istituzione del servizio di economato

1. Può essere istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. La gestione di cassa del servizio economato è affidata con apposito provvedimento dal responsabile del servizio finanziario al dipendente incaricato, non inferiore all'area degli istruttori, che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. Nel medesimo provvedimento è individuato il dipendente che, in caso di assenza dell'economo e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al medesimo, un dipendente della stessa unità operativa, assicurando la continuità del servizio.

Art. 70 - Definizione delle spese economali

1. Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di euro 300,00 comprensivo iva.

Art. 71 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale

1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a euro 1.000,00, erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. Ai responsabili dei servizi l'economo può altresì attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al Servizio di economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme immediatamente dopo il loro utilizzo fornendo in allegato la documentazione comprovante la spesa.

Art. 72 - Rendiconto

1. L'economo deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al Responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.
2. Al rimborso delle spese pagate dall'economo si provvede con determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio competente.
3. Alla fine dell'esercizio l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio Finanziario, con imputazione ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.
4. L'economo comunale, in qualità di agente contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il medesimo ha pertanto l'obbligo di redigere il proprio conto entro 30 giorni dalla chiusura

dell'esercizio finanziario. Lo stesso è allegato al rendiconto di gestione.

Art. 73 - 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 entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali 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'economo 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.

Art. 74 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 75 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Art. 76 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. L'organo di revisione può essere rinnovato per una sola volta.

Art. 77 - Locali e mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Art. 78 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000;
2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, del rendiconto e bilancio consolidato, per i quali valgono i tempi previsti dagli articoli specifici del presente regolamento.
5. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 79 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti.
2. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario.
3. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. A tal fine, è facoltà del revisore chiedere le credenziali personali per l'accesso, in sola visualizzazione, al software di contabilità dell'ente.
4. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.



5. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 80 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 64 del presente Regolamento.

3. Il Revisore decade dall'incarico:

- a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari nel corso dell'anno nei quali è stata richiesta la sua presenza;
- b) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione.

Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Art. 81 – Termini e modalità di espressione dei pareri (art 239, D.lgs. 267/00)

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e di DUP predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Sugli emendamenti consiliari presentati allo schema di bilancio, l'organo deve formulare parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto e del bilancio consolidato entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.

3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

4. In caso di motivata urgenza parere è rilasciato entro le successive 24 ore.

5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.

6. 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.

7. Su richiesta 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.

Art. 82 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi e i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate.
3. Il compenso verrà corrisposto con cadenza annuale. 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.

CAPO XV

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 83 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di procedura ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito.
2. Per le procedure ad evidenza pubblica si osserva quanto previsto da norma di legge.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari ad 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 84 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
 - b) le anticipazioni di cassa;
 - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - e) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - f) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185,



convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 85 - Rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 86 – Riscossioni

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. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate telematicamente: la relativa quietanza, sottoscritta digitalmente dal Tesoriere, è messa a disposizione dell'Ente mediante accesso al sistema telematico di Tesoreria.
3. La prova documentale della riscossione deve essere messa telematicamente a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla.

Art. 87 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva ovvero nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 88 - Verifiche di cassa

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XVI INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 89 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.



2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 90 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, art.1 lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

CAPO XVII NORME FINALI

Art. 91- Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni previste dallo Statuto vigente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.