



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO**

adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 27/12/2016  
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 15/03/2018  
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 26/09/2024  
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30/07/2026**

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I – Il Servizio finanziario**

- art. 1- Oggetto del regolamento
- art. 2- Finalità del regolamento
- art. 3- Il servizio finanziario
- art. 4- Responsabile del servizio finanziario
- art. 5- Parere di regolarità contabile
- art. 6- Visto di regolarità contabile
- art. 7- Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri Settori dell'ente
- art. 8- Servizio economato

### **TITOLO II – Programmazione finanziaria e bilancio**

- art. 9- Gli strumenti della programmazione
- art. 10- Linee programmatiche di mandato
- art. 11- Relazione di inizio mandato
- art. 12- Documento unico di Programmazione
- art. 13- Nota di aggiornamento al DUP (Documento Unico di Programmazione)
- art. 14- Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione
- art. 15- Ricognizione stato attuazione programmi
- art. 16- Bilancio di previsione finanziario
- art. 17- Percorso di formazione del bilancio
- art. 18- Modalità di approvazione del bilancio
- art. 19- Fondo di riserva e fondo di cassa
- art. 20- Altri fondi ed accantonamenti
- art. 21- Pubblicità del bilancio
- art. 22- Variazioni di bilancio
- art. 23- Assestamento del bilancio
- art. 24- Il Piano esecutivo di Gestione
- art. 25- Struttura e caratteristiche del Piano esecutivo di Gestione
- art. 26- Adozione del Piano esecutivo di Gestione
- art. 27- Piano degli indicatori
- art. 28- Variazioni del Piano esecutivo di Gestione

### **TITOLO III – La gestione del bilancio**

- art. 29- Le entrate del Comune
- art. 30- Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici
- art. 31- Accertamento
- art. 32- Riscossione
- art. 33- Versamento
- art. 34- Acquisizione di somme tramite casse interne
- art. 35- Incaricati interni della riscossione

- art. 36- Conto degli agenti contabili interni
- art. 37- Parificazione dei conti della gestione
- art. 38- Vigilanza sulla gestione delle entrate
- art. 39- Operazioni di fine esercizio
- art. 40- Le fasi di gestione della spesa
- art. 41- Impegno
- art. 42- Impegni automatici
- art. 43- Validità dell'impegno di spesa
- art. 44- Prenotazione dell'impegno
- art. 45- Impegni relativi a spese di investimento
- art. 46- Impegni pluriennali
- art. 47- Lavori pubblici di somma urgenza
- art. 48- Ordine al fornitore
- art. 49- Fatturazione elettronica del Comune
- art. 50- Liquidazione delle spese
- art. 51- Regolarità contributiva e fiscale
- art. 52- Tracciabilità dei flussi finanziari
- art. 53- Ordinazione e pagamento
- art. 54- Pagamenti in conto sospesi

#### **TITOLO IV – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art. 194)**

- art. 55- Debiti fuori bilancio

#### **TITOLO V – Equilibri di bilancio**

- art. 56- Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- art. 57- Il controllo sugli equilibri di bilancio
- art. 58- Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- art. 58-bis- Regole nell'assunzione di garanzie a favore dell'Unione dei comuni "Valle del Savio"

#### **TITOLO VI – La rendicontazione**

- art. 59- Rendiconto della gestione
- art. 60- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- art. 61- Relazione sulla gestione
- art. 62- Approvazione del rendiconto
- art. 63- Sistema di contabilità economica
- art. 64- Conto economico
- art. 65- Stato patrimoniale

#### **TITOLO VII – Il bilancio consolidato**

- art. 66- Bilancio consolidato
- art. 67- Formazione del bilancio consolidato
- art. 68- Relazione sulla gestione consolidata

## **TITOLO VIII – Inventario e patrimonio**

- art. 69- Conto del patrimonio
- art. 70- Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- art. 71- Beni non inventariabili

## **TITOLO IX – Controllo di gestione**

- art. 72- Il controllo di gestione - finalità
- art. 73- Struttura operativa del controllo di gestione
- art. 74- Fasi del controllo di gestione
- art. 75- Referto del controllo di gestione (reporting)

## **TITOLO X – Il servizio di tesoreria**

- art. 76- Affidamento del servizio di tesoreria
- art. 77- Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- art. 78- I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- art. 79- Verifiche di cassa

## **TITOLO XI – L'organo di revisione**

- art. 80- Nomina dell'organo di revisione
- art. 81- Funzioni dell'organo di revisione
- art. 82- Parere dell'organo di revisione
- art. 83- Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

## **TITOLO XII – Disposizioni finali e transitorie**

- art. 84- Pubblicazione
- art. 85- Rinvio ad altre disposizioni
- art. 86- Norme finali e transitorie

## **TITOLO I IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011 e s.m.i, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal T.U.E.L. per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

### **Art. 2**

#### **Finalità del regolamento**

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Art. 3**

#### **Il Servizio Finanziario**

1. Ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, il coordinamento, la gestione e il controllo dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale dell'Ente, nonché il servizio economato sono affidati al Servizio Finanziario, cui è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'art. 107 del TUEL.

2. Il Servizio Finanziario garantisce l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati per i contenuti contabili;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico – patrimoniale;
- f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- g) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- h) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- i) controllo degli equilibri finanziari;
- j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- k) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico – finanziaria;
- l) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- m) sovrintendenza sulla tenuta e aggiornamento degli inventari;
- n) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- o) servizio di economato;

## **Art. 4**

### **Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- d) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.
- g) adotta le variazioni di bilancio di cui all'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs 267/2000.

2. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie vengono assunte dal soggetto individuato dal "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

## **Articolo 5**

### **Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. E' sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che comporti una minore entrata a carico del bilancio dell'Ente.

4. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- f) l'osservanza delle norme fiscali;

5. Il parere di regolarità contabile, qualora dovuto, viene espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, di norma entro 5gg dalla trasmissione della relativa proposta.

6. Le proposte di delibera in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al settore proponente.

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

## **Articolo 6**

### **Visto di regolarità contabile**

1. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del dirigente o responsabile del servizio che determini impegno di spesa o accertamento di entrata.
2. Il visto di copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata che costituiscono il limite per l'impegno di spesa correlato;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile di settore che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 58.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica di norma entro 5gg dalla trasmissione della determina.

## **Art. 7**

### **Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri Settori dell'Ente**

1. I responsabili dei Settori, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, le determinazioni (art. 183, c. 9 del D.LGS. 267/2000) e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
- l) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- m) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a) del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- n) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/2000;
- o) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, verificando i residui di competenza e attestandone la loro sussistenza.

## **Art. 8 Servizio Economato**

1. La gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è affidata al Servizio Economato, le cui competenze sono dettagliate in apposito regolamento, cui si fa integrale rinvio.

## **TITOLO II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO**

### **Art. 9 Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
- le linee programmatiche di mandato;
  - la relazione di inizio mandato;
  - il Documento unico di programmazione (DUP) e relativi aggiornamenti;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione;
  - **il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);**
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - lo schema di rendiconto.

**Art. 10**  
**Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

**Art. 11**  
**Relazione di inizio mandato**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, ovvero il Segretario Comunale, provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro novanta giorni dall'inizio del mandato.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, la relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.
4. La relazione, sottoscritta dal Sindaco viene successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Trasparenza.

**Art. 12**  
**Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
  - ha carattere generale ed è lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'Ente, nonché presupposto fondante di tutti i successivi documenti destinati a guidare l'intera attività amministrativa;
  - è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011. In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, il DUP presentato a luglio può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.
  - relativamente al personale, contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. L'organo esecutivo e i singoli settori dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei Settori, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario generale dell'ente.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Comunale.

6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il parere del responsabile del Servizio Finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

7. Il DUP viene deliberato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio o entro un termine diverso, se individuato da normativa statale, ai fini della successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso l'Ufficio ragioneria. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali tramite mail o PEC.

8. Nel caso in cui al 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.

9. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro il 15 settembre.

10. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati del parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

11. Di norma entro il 30 settembre, e comunque in tempo utile per la presentazione della eventuale nota di aggiornamento, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare la conseguente deliberazione. L'esito della votazione del DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- a) In una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) In una richiesta di integrazione e modifica del documento stesso, costituendo un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della successiva predisposizione della nota di aggiornamento.

12. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art 239, comma 1, lett b.1) del TUEL, prima dell'approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale.

### **Art. 13**

#### **Nota di aggiornamento al DUP (Documento unico di programmazione)**

1. 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. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. 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. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate 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.

3. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma 1 deve intendersi automaticamente prorogato.

4. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

5. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
6. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applicano le modalità previste per l'approvazione del bilancio di previsione.
7. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art 239, comma 1, lett b.1) del TUEL, prima dell'approvazione della nota di aggiornamento da parte del Consiglio Comunale unitamente al parere sul bilancio di previsione.
8. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi. L'approvazione del DUP ovvero della nota di aggiornamento al DUP può avvenire nella stessa seduta consigliare dedicata all'approvazione del bilancio di previsione.
9. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.
10. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiede una specifica deliberazione consigliare di aggiornamento al DUP la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.
11. 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. 14**

#### **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 eseguita:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del Settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile e relativamente alla parte finanziaria.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. L'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, fino a quando non vengano apportate le necessarie modifiche.

**Art. 15**  
**Ricognizione stato attuazione programmi**

1. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

**Art. 16**  
**Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP è deliberato in coerenza ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni; esso contiene le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
2. Le previsioni sono elaborate in base al principio della competenza finanziaria e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il Bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
  - la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascuno degli esercizi contemplati nel Bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
  - la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel Bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'Allegato n. 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.

**Art. 17**  
**Percorso di formazione del bilancio**

1. Il responsabile finanziario o chi ne fa le veci, entro il 30 settembre di ogni anno predisporre lo schema del bilancio di previsione (c.d. bilancio tecnico) tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente e provvede a trasmetterlo all'organo esecutivo ed al segretario comunale.
2. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri, il responsabile finanziario o chi ne fa le veci deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione delle spese correnti non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e in via subordinata attraverso maggiori entrate attivabili.
3. Entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'organo esecutivo definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione con il supporto del servizio finanziario e degli uffici del comune.
4. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla nota di aggiornamento al DUP entro il 15 di novembre di ogni anno.

**Art. 18**  
**Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati, all'organo di revisione da parte del responsabile finanziario.
2. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 7 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del segretario comunale.
3. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati ai consiglieri, da parte del segretario comunale, ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 20 giorni.
4. Il Consiglio approva il bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP entro il 31 dicembre di ciascun anno. L'approvazione del bilancio di previsione può avvenire nella stessa seduta consigliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP.
5. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati entro 10 giorni successivi alla data di presentazione dello schema di bilancio.
6. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare di norma entro 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
7. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di Bilancio e dovranno, pertanto, indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria.
8. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio, se presentati nei termini previsti dal presente regolamento e acquisiti:
  - il parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato;
  - il parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Finanziario.
  - il parere dell'Organo di Revisione.
9. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri devono essere resi entro i 5 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.
10. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio di previsione, i termini di cui agli articoli 17 e 18 del presente regolamento sono conseguentemente adeguati.

**Art. 19**  
**Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa**

1. Nella parte corrente del Bilancio, e precisamente nella Missione "Fondi ed Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
3. E' 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.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del responsabile del servizio richiedente la variazione.
5. Le deliberazioni di variazione al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

6. Sui prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa non è richiesto il parere all'organo di revisione.

## **Art. 20**

### **Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", possono essere allocati uno o più capitoli destinati alle passività potenziali, quali, a titolo esemplificativo, rinnovi contrattuali, contenzioso, spese legali, congruaggio utenze, ecc. Tali fondi possono riguardare anche spese in conto capitale, al fine di far fronte ad esigenze imprevedute ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.

2. I fondi per passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 176 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio. La delibera di Giunta di utilizzo dei fondi passività potenziali è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

## **Art. 21**

### **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, esso viene pubblicato all'albo pretorio on-line e il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito Istituzionale Sezione "Bilanci", nelle forme previste dalla normativa vigente.

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

## **Art. 22**

### **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 da 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 5 quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Settore Finanziario.

4. Le variazioni di cui al comma precedente vengono effettuate sia in termini di competenza che di cassa. Nel caso di variazioni di sola cassa le variazioni rimangono di competenza esclusiva della Giunta Comunale.

5. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. 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 del TUEL vanno comunicate al Consiglio Comunale di norma trimestralmente e comunque entro il 31/01 dell'anno successivo.

7. Le variazioni di competenza che comportano anche variazioni di cassa vengono assunte entrambe dall'organo competente di cui all'art. 175.

## **Art. 23**

### **Assestamento del Bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua:
  - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
  - l'andamento dei lavori pubblici in corso;
  - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. L'assestamento di Bilancio è deliberato dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro il 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.
4. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4, del TUEL.

## **Art. 24**

### **Il Piano esecutivo di Gestione**

1. Il Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.), inteso quale strumento di programmazione esecutiva e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale mediante il quale si realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a porre in essere gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente.
2. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del D.U.P. sono destinate col P.E.G., insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
3. Il P.E.G. assolve alle seguenti funzioni:
  - programmazione e controllo della gestione, con valenza di razionale coordinamento e motivazione, sul modello di un budget tale da contenere anche dati di natura extra-contabile;
  - autorizzazione e limite all'autonomia dei responsabili di settore con specifico riguardo ai poteri di impegno, costituendo le previsioni finanziarie contenute nel P.E.G. limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili di settore.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, ed il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono confluiti nel PIAO.

## **Art. 25**

### **Struttura e caratteristiche del Piano esecutivo di Gestione**

1. Il P.E.G. è redatto secondo la natura e le caratteristiche evidenziate nel Principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio.
2. Per ciascun Centro di responsabilità, il Piano esecutivo di Gestione individua:
  - il responsabile;
  - i capitoli di entrata e di spesa, adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del Bilancio.
3. Il Piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.

**Art. 26**  
**Adozione del Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale.
2. Nella prima seduta di Giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio, è approvata la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli e dei programmi in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione.

**Art. 27**  
**Piano degli indicatori**

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di Bilancio ed integra i documenti di programmazione.

**Art. 28**  
**Variazioni del piano esecutivo di gestione**

1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del TUEL, la Giunta approva, con provvedimento amministrativo, le variazioni al piano esecutivo di gestione, salvo quelle di cui al comma 5-quater.
2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione disciplinate dall'articolo 175 comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000, ovvero le variazioni dello stesso macroaggregato, sono predisposte dal Responsabile del Settore Finanziario con propria determinazione su proposta dei Responsabili di Settore.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione, di cui al comma 1 e 2, possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.

**TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 29**  
**Le entrate del Comune**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

**Art. 30**  
**Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici**

1. Il rendiconto è costituito da una dimostrazione contabile e tecnica dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici, effettuata dal responsabile del settore di competenza, che si fa carico di richiedere al Servizio Finanziario la documentazione contabile relativa, ed è responsabile dell'osservanza dei termini previsti dal provvedimento di assegnazione.

**Art. 31**  
**Accertamento**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo

titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

2. Con propria determinazione, il responsabile del settore che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, disposto a seguito:

- dell'adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'Ente che legittima il credito;
- dell'avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- dell'avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- della stipula di contratti, anche di mutuo;
- di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

3. La determina di accertamento ha natura obbligatoria ed è emessa di norma entro quindici giorni dalla data in cui l'obbligazione è perfezionata e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso, di norma, con cadenza trimestrale ed in ogni caso entro il 30 giugno ed il 31 ottobre. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

4. La determina di accertamento deve contenere tutti gli elementi necessari per la registrazione, in particolare:

- il capitolo di Bilancio su cui imputare l'entrata;
- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata;
- il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.

5. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del Bilancio dell'Ente.

6. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;

## **Art. 32**

### **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario dell'Ente, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto informatico.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione degli ordinativi di incasso al tesoriere.

4. Gli ordinativi d'incasso sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da chi è stato incaricato con atto di delega, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

5. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".

6. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi d'incasso, sono comunicate all'Ente tramite collegamento con accesso telematico diretto al conto di Tesoreria.

7. L'Ente provvede in seguito alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.

### **Art. 33**

#### **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase del processo dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con la Tesoreria.

### **Art. 34**

#### **Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale, presso il PagoPA o la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- rilasciare apposita quietanza;
- custodire il denaro;
- versare le somme riscosse in Tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 1.000,00 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa.

3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella specifica sezione del regolamento dedicata all'economato.

### **Art. 35**

#### **Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.

2. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina per i consegnatari dei beni.

### **Art. 36**

#### **Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000, gli agenti contabili di seguito indicati:

- l'economo comunale;
- gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini;
- il consegnatario delle azioni;
- tutti coloro i quali si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti e che pertanto hanno maneggio di denaro pubblico.

3. Il conto della gestione è reso all'Ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati.

### **Art. 37**

#### **Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del Tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- dà atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza, ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del Tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- propone al Consiglio l'approvazione dei conti della gestione unitamente al rendiconto, ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

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

### **Art. 38**

#### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.

2. Essi sono tenuti a segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### **Art. 39**

#### **Operazioni di fine esercizio**

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria che non debbono essere più riscossi sono restituiti al Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di Euro...". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio Finanziario nei termini di cui al precedente comma.

3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.

4. Le somme non riscosse relative ai titoli inestinti a seguito delle operazioni di cui al comma 3 restano a residuo attivo.

**Art. 40**  
**Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

**Art. 41**  
**Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- la somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la ragione del debito;
- la scadenza del debito;
- il vincolo costituito sullo stanziamento di Bilancio;
- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- il programma dei relativi pagamenti.

2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Responsabile del Settore o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del settore che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità e della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- la competenza economica.
- Il CUP (ove necessario)
- Il CIG ove previsto

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 7 giorni.

6. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

7. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo.

## **Art. 42**

### **Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del Bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti esclusivamente per le spese di cui all'art. 183, comma 2 del TUEL.

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

## **Art. 43**

### **Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente un'obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

## **Art. 44**

### **Prenotazione dell'impegno**

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

2. Il responsabile del settore, con proprio provvedimento, può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o acquisizione di beni o servizi in via di espletamento.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota con apposita determina ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario con apposita ulteriore determina. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la eventuale necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle passività in parola.

#### **Art. 45**

### **Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono-programma:

- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi del codice dei contratti;
- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo precedente, in quanto compatibili.

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

3. A seguito dell'aggiornamento del crono-programma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il Fondo pluriennale vincolato.

4. In mancanza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del Fondo pluriennale vincolato.

#### **Art. 46**

### **Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti esclusivamente nelle ipotesi previste dall'articolo 183, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel Bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del Bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del Bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del Bilancio preventivo finanziario.

#### **Art. 47**

### **Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa comportare danni all'integrità fisica di persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. La Giunta, entro 20 giorni dall'ordinanza fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'art. 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta, e comunque non oltre il 31 dicembre, se a tale data non sia scaduto il predetto termine, il Consiglio adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

#### **Art. 48**

##### **Ordine al fornitore**

1. Il Responsabile del settore o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, relativamente alle spese in economia, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.

2. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:

- il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo della legge 13 agosto 2010, n. 136.

3. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.

4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 49**

##### **Fatturazione elettronica Comune**

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

2. Il Protocollo Generale una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), la trasmette tempestivamente al Servizio Finanziario.

3. Il Servizio Finanziario provvede, entro i 4 giorni successivi al ricevimento della fattura, a:

- a) effettuare i controlli formali e se il controllo è positivo effettua la registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 o in caso contrario la fattura è respinta senza annotarla nel registro unico delle fatture;
- b) una volta effettuati i controlli formali e se il controllo è positivo assegna la fattura elettronica all'ufficio competente che ha ordinato la spesa.

4. L'ufficio competente, una volta ricevuta l'assegnazione della fattura elettronica dal Servizio Finanziario, effettua le verifiche di cui al successivo art. 50 comma 3 e associa il documento con il relativo impegno di spesa al fine di procedere alla successiva fase di liquidazione. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il responsabile del servizio provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

#### **Art. 50**

##### **Liquidazione delle spese**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a) denominazione del creditore o dei creditori;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

- e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) eventuale scadenza;
- g) eventuale economia di spesa rispetto alla somma impegnata
2. La fase della liquidazione comprende la liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile del settore o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. Le verifiche, di cui al precedente comma, risultano da apposito atto di liquidazione che accompagna le fatture o le note da pagare.
5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio Finanziario (a titolo esemplificativo: Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, etc.). La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire in tempo utile per gli adempimenti conseguenti e comunque, di norma, almeno 10 giorni prima rispetto alla scadenza prevista contrattualmente per il pagamento.
6. La liquidazione riferita a fatture di acquisto di beni mobili deve contenere l'indicazione della allocazione del bene specificando edificio e locale.
7. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, qualora dovuta.
  - che, nel caso di contributi di cui all'art. 28 DPR 600/73 risulti allegata l'attestazione a firma del beneficiario o del suo legale rappresentante da cui risulti chiaramente se il contributo è o meno soggetto a ritenuta fiscale.
  - che siano stati assolti gli obblighi in materia di trasparenza.
8. Nel caso il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento dovrà sanare le irregolarità indicate.
9. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

## **Articolo 51**

### **Regolarità contributiva e fiscale**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

4. Compete al servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973.

## **Articolo 52**

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili, tranne i casi di esclusione previsti dalla norma.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante:

*“Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n.136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.*

## **Art. 53**

### **Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati.
6. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori anche attraverso l'uso della posta elettronica.
7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa di norma dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore o nel caso di assenza, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa al Settore competente cui spetta la predisposizione della liquidazione.
9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

#### **Articolo 54** **Pagamenti in conto sospesi**

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.
2. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

### **TITOLO IV – RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL)**

#### **Art. 55** **Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del Settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Settore 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, comma 2, del TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Settore competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Nei casi di debiti fuori bilancio di cui alla lettera e) dell'art. 194 del TUEL, deve essere motivatamente e dettagliatamente attestata la coesistenza dei due requisiti di utilità e

arricchimento che ne consentono il riconoscimento e il finanziamento nel parere tecnico-amministrativo reso sulla proposta deliberativa.

6. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuata dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

7. In tutti i casi, al decorrere dei tempi, è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza nella prima seduta del Consiglio utile successiva al momento dell'avvenuta conoscenza degli stessi e, comunque non oltre il 30 novembre.

8. Il provvedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è trasmesso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competente procura della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23 della L. 27/12/2002, n. 289.

## **TITOLO V – EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 56**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal d.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

3. I Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare, al loro verificarsi ed in forma scritta, all'organo esecutivo dell'Ente, per conoscenza al Responsabile del Servizio Finanziario, l'eventuale formarsi di debiti indicati all'art. 194 del TUEL e a trasmettere ogni altra informazione relativa a eventuali fatti di gestione che alterino gli equilibri di bilancio.

4. Il Consiglio Comunale effettua entro il 31 luglio e qualora necessario entro il 30 novembre di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.

3. Per tali provvedimenti di riequilibrio, l'Ente può utilizzare per l'anno in corso e per i due successivi le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

### **Art. 57**

#### **Il Controllo sugli equilibri di bilancio**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione. Al controllo partecipano, secondo le rispettive competenze e responsabilità, gli organi di governo, il segretario comunale, il direttore generale (se nominato), i responsabili di settore.

2. Esso è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica attraverso la verifica degli equilibri definiti in sede di bilancio in attuazione delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e l'accertamento delle condizioni per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Esso comprende anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni desunto dall'ultimo bilancio

approvato ovvero da ogni altra informazione rilevante comunicata dall'organismo esterno o dai rappresentanti dell'ente.

4. Ai fini del controllo l'ufficio ragioneria invia la situazione contabile a ciascun responsabile di settore e gli assegna un tempo non inferiore a cinque giorni per la verifica dei capitoli di Peg assegnati, sia di entrata che di spesa, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

5. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il responsabile di settore dovrà far pervenire al responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti ed agli impegni dei capitoli assegnati con il piano esecutivo di gestione, con indicazione di eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti attribuiti. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il responsabile di settore dovrà verificare il permanere della sussistenza del titolo giuridico dei crediti accertati e dei debiti impegnati negli anni precedenti e quindi delle condizioni per il mantenimento in bilancio.

6. Dovranno altresì essere dettagliatamente indicate le ragioni per la mancata riscossione ed il mancato pagamento di residui aventi una anzianità superiore ai tre anni. Per quanto riguarda la gestione di cassa dovranno essere verificate le condizioni per il mantenimento delle previsioni dei flussi contenute nei documenti programmatori con particolare riferimento a quelle utili ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

7. Il controllo è svolto di norma due volte l'anno e comunque almeno una volta l'anno prima della verifica degli equilibri di bilancio. Sulla scorta delle informazioni pervenute il responsabile del servizio finanziario predispone un'apposita relazione conclusiva che trasmette all'organo di revisione e, unitamente alle valutazioni del revisore, alla Giunta Comunale. La relazione è parte integrante del provvedimento di verifica di cui all'art. 193 del TUEL.

8. Nel caso in cui la relazione evidenzi uno squilibrio della gestione finanziaria, si applicano le procedure previste dal citato art. 193 del TUEL.

## **Articolo 58**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del pareggio di bilancio, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma successivo la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta:

- al sindaco;
- al presidente del consiglio comunale;
- al segretario;
- all'organo di revisione;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 58-bis**

#### **Regole nell'assunzione di garanzie a favore dell'Unione dei comuni "Valle del Savio"**

1. Nel caso di assunzione di mutui con la Cassa DD.PP. da parte dell'Unione di Comuni "Valle del Savio" per la realizzazione di opere pubbliche nel territorio del comune di Mercato Saraceno, il consiglio comunale, con proprio atto dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo all'Unione nei confronti dell'istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito, per la quota parte del debito residuo di competenza del Comune di Mercato Saraceno".

### **TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 59**

#### **Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

#### **Art. 60**

#### **Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del Bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a Bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun responsabile di settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G., la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del Bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili di settore, di norma entro il 30 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei settori, entro il 20 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del Bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili, restituiranno al Servizio Finanziario gli elenchi debitamente sottoscritti, in cui avranno indicato:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
- i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- i residui passivi da reimputare relativamente alle fattispecie previste dalla norma, in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la deliberazione di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di Bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che dovrà essere espresso entro 5 gg dall'invio della documentazione.

6. È vietato il mantenimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

8. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile finanziario di norma almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

#### **Art. 61**

##### **Relazione sulla gestione**

1. Il rendiconto della gestione è corredato da una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 62**

##### **Approvazione rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, viene approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, ed è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti.

2. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri Comunali, mediante comunicazione agli stessi. Il deposito deve avvenire entro il 10 aprile.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di Revisione

#### **Art. 63**

##### **Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016

#### **Art. 64**

##### **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico

patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 65** **Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **TITOLO VII – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 66** **Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 67** **Formazione del bilancio consolidato**

1. Annualmente, la Giunta Comunale, di norma entro i termini di approvazione del bilancio di previsione, provvede ad approvare o ad aggiornare i due distinti elenchi di seguito riportati:

- gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato All. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 compongono il "gruppo amministrazione pubblica", evidenziando gli enti e le società, che a loro volta sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
- gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

2. La giunta Comunale stabilisce, con lo stesso atto, inoltre le direttive per le operazioni di consolidamento.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica tempestivamente agli enti, alle aziende e alle società comprese nel secondo elenco di cui al comma precedente, che saranno comprese nel proprio bilancio consolidato dell'esercizio successivo e trasmette a ciascun Ente l'elenco completo degli enti compresi nel proprio bilancio consolidato, nonché le direttive necessarie al consolidamento.

2. Entro il 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e comunque entro il 20 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria alla redazione del Bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco dell'area di consolidamento, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Lo schema del bilancio consolidato, predisposto secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato All. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere approvato dalla Giunta Comunale, e sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione.
5. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione del Consiglio di norma almeno 10 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di Revisione.

#### **Art. 68**

#### **Relazione sulla gestione consolidata**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario predispone ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli Enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato di cui all'Allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

### **TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Art. 69**

#### **Conto del patrimonio**

1. I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari, dalla contabilità economica.

#### **Art. 70**

#### **Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dei dati relativi agli inventari sono affidati al responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con i Responsabili di Settore, in qualità di consegnatari dei beni.
3. I responsabili dei Settore, in qualità di consegnatari dei beni, sono responsabili dell'esattezza e della completezza dei dati comunicati al Responsabile del Servizio Finanziario e hanno l'obbligo di conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

5. Per le modalità di aggiornamento degli inventari dei beni mobili si fa riferimento al “Disciplinare per la gestione dell’inventario dei beni mobili”.

#### **Art. 71** **Beni 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 520 euro, 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.

### **TITOLO IX - CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 72** **Il Controllo di Gestione - Finalità**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si valuta l’efficienza, l’efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all’orientamento della gestione.

2. L’esercizio del controllo di gestione è un’attività diffusa ad ogni livello dell’organizzazione che compete in particolare a ciascun responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.

#### **Art. 73** **Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Oltre alle attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come sopra esposto, il servizio al quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è collocato in posizione di staff alla Segreteria Generale con la collaborazione per il controllo più strettamente contabile del Settore Finanziario. Alla struttura è assegnato il compito:

- di supportare l’organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell’attività di gestione;
- fornire agli organi di direzione dell’Ente tutti gli elementi utili all’esercizio della funzione di controllo.

2. Ogni singolo Responsabile, individuerà un referente all’interno del proprio settore che sarà l’interlocutore della struttura di cui al comma 1) ai fini della trasmissione dei dati qualitativi e quantitativi dei servizi da monitorare di cui al comma 2 del successivo articolo.

3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

#### **Art. 74** **Fasi del controllo di gestione**

1. Per l’esercizio della funzione di controllo di gestione la struttura organizzativa incaricata si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell’Ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l’applicazione di tecniche e metodologie appropriate.

2. Il sistema di controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- relazione di verifica e valutazione gestionale dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi pianificati ed in rapporto a parametri definiti;
- valutazione dei dati predetti al fine di verificare il loro stato di attuazione ed eventualmente misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

3. I responsabili di Settore, attraverso i referenti da loro nominati, forniscono su richiesta della struttura deputata al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi da monitorare di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente, al fine di effettuare le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati e ai costi sostenuti.

#### **Art. 75**

#### **Referto del controllo di gestione (reporting)**

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni, che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

2. Parte delle informazioni di cui al comma precedente, vengono raccolte attraverso un documento riepilogativo delle attività per settore ed i relativi prodotti, parte integrante della deliberazione di approvazione del Piano della Performance.

3. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla Giunta Comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili di settore affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, di norma due volte l'anno, in sede di programmazione e di rendicontazione, e comunque sempre in sede di rendicontazione.

4. Gli adempimenti prettamente contabili, la redazione del referto e la trasmissione ai soggetti di cui all'art. 198 bis del TUEL sono di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari.

### **TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 76**

#### **Affidamento del servizio di Tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria è disposto nel rispetto delle norme di legge vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal Codice dei contratti.

#### **Art. 77**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese.

2. Le riscossioni avvengono previa emissione della relativa reversale da parte del Comune ed i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento, salvo i casi previsti dalla convenzione o dalla normativa.

3. Il Tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

4. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

5. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi anche tramite collegamenti informatici.

6. Il tesoriere, oltre a curare la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione, deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a

qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con l'indicazione di una clausola che salvaguardi i diritti dell'Amministrazione.

7. Tali incassi dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ente per l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

#### **Art. 78**

#### **I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. Il Tesoriere è tenuto alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione per importi contenuti nei limiti della gestione del denaro contante.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine di pagamento del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

#### **Art. 79**

#### **Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.

2. A norma dell'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000, ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante, del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione dell'Ente. Analoga procedura è eseguita in caso di mutamento di Tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.

### **TITOLO XI – L'ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 80**

#### **Nomina dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione. Da tale data l'organo di revisione è legato all'Ente da un rapporto di servizio.

2. Ai fini di cui al comma 1, l'organo di revisione estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve 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 ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine, esso è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti eventualmente adottati sono nulli.

4. Con la deliberazione di nomina il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

**Art. 81**  
**Funzioni dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità, e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

**Art. 82**  
**Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.
2. Laddove, non diversamente disciplinato, l'Organo è tenuto ad esprimere il proprio parere entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno.
3. L'organo consigliere ed esecutivo possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

**Art. 83**  
**Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. L'Organo di revisione cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
2. I componenti dell'organo vengono revocati dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle proprie funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. I componenti dell'organo di revisione decadono dall'incarico:
  - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

**TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 84**  
**Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della deliberazione.

**Art. 85**  
**Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto contabili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti

**Art. 86**  
**Norme finali e transitorie**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 16/09/2003, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che devono egualmente essere successivamente adeguati.