

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 62 del 24/11/2025

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 (d'ora in poi TUEL) e successive modificazioni e del D.Lgs 23.06.2011 n. 118 e successive modificazioni, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del comune di Castelnuovo di Garfagnana e applica i principi contabili stabiliti dai decreti succitati, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica e della uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. 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.
3. 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 interni, con il regolamento di economato e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono indicate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente, così come disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario, di cui all'art. 153 TUEL, si identifica con il settore e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è preposto ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio economico-finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel funzionario incaricato della direzione apicale del settore finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, nella figura del viceresponsabile del settore finanziario.
3. Il servizio economico-finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
4. Il settore economico-finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria;
 - b) controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri, nonché rispetto della normativa per il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
 - c) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - e) supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese, gestione della cassa vincolata;
 - f) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli agenti contabili interni;

- g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h) formazione del conto economico;
 - i) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - j) controllo di gestione;
 - k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria e tributaria;
 - l) proposte in materia tributaria;
 - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
5. Al responsabile del settore economico-finanziario, coordinando e dirigendo le funzioni, le attività e gli adempimenti di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo, spetta altresì:
- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000;
 - c) effettuare le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 44 del presente regolamento;
 - d) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - e) verificare periodicamente e assiduamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - f) garantire la regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
 - g) garantire la salvaguardia degli equilibri finanziari, economici, patrimoniali e complessivi della gestione;
 - h) segnalare con tempestività e per iscritto al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, l'avvenuta conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che evidenzino, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del TUEL, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta. Il responsabile del servizio economico-finanziario, dopo la segnalazione, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili; segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali all'ente;
 - i) garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - j) dirigere e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del d.lgs. n. 267/2000;
 - k) partecipare fattivamente a tutte le altre tipologie di controllo disciplinate nel regolamento sui controlli interni;
 - l) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - m) vistare gli accertamenti di entrata.
6. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio economico-finanziario.

7. Il responsabile del servizio economico-finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione finanziaria dei servizi comunali.
8. Il responsabile del servizio economico-finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
9. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il responsabile del servizio economico-finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 3 Istituzione servizio di economato

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7, del Tuel, è istituito un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da specifico e separato regolamento.

Art. 4 Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi, così come individuati ai sensi di quanto disposto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al servizio economico-finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio economico-finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio economico finanziario nelle modalità e con le tempistiche dallo stesso definite;
 - d) la sottoscrizione delle determinazioni di accertamento delle entrate di propria competenza, ai sensi dell'art. 179 Tuel, e l'immediata trasmissione al servizio economico-finanziario, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione delle determinazioni d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9, Tuel, e la loro trasmissione al servizio economico-finanziario;
 - f) la sottoscrizione delle determinazioni di liquidazione di cui all'art. 184 Tuel;
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il servizio economico-finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.
3. I responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi 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 economico-finanziario.
4. A ciascun responsabile di servizio corrispondono uno o più "centri di responsabilità" cui sono affidate dotazioni (finanziarie, strumentali e umane) per l'espletamento delle attività alle quali è preposto.

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato 4/1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni concernente la programmazione di bilancio, gli strumenti a disposizione degli enti locali sono:
 - a) il documento unico di programmazione (DUP);
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio;
 - e) l'asestamento del bilancio, il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
 - g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 6 Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e fine mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente, definito sulla base del programma elettorale del 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 con le modalità ed entro i termini previsti dallo Statuto.
4. Le relazioni di inizio e fine mandato, previste dal D.Lgs. 149/2011, sono predisposte e sottoscritte dal responsabile del servizio economico-finanziario.

Art. 7 Documento unico di programmazione

1. Il documento unico di programmazione:
 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'ente;
 - b) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e di tutti gli altri atti di programmazione.
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.

Capo I Il documento unico di programmazione

Art. 8 Iter di predisposizione e approvazione del DUP

1. Tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, concorrono alla formazione e alla predisposizione del DUP.
2. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Generale, che cura il coordinamento complessivo dell'attività di predisposizione del documento unico di programmazione e provvede alla sua stesura finale.
3. Entro il mese di luglio di ciascun anno, la Giunta approva lo schema di documento unico di programmazione, contenente lo schema del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 36/2023. La deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di DUP viene trasmessa all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), numero 1), del d.lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione renderà il parere sullo schema di DUP, esclusivamente sulla sezione operativa, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dello schema stesso.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio lo schema di documento unico di programmazione approvato. La presentazione è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione.
5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
6. Il documento unico di programmazione viene approvato con deliberazione del Consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno.

Art. 9 Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio la eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentato all'organo consiliare per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.
2. La presentazione è effettuata con deposito della eventuale nota di aggiornamento del DUP e comunicazione a ciascun Consigliere.
3. Anche la eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione deve recare il parere dell'organo di revisione.
4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP e sulla relativa nota di aggiornamento è di competenza del Segretario Generale. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato, invece, dal responsabile del settore economico-finanziario.
5. La nota di aggiornamento del DUP viene approvata con deliberazione del Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
6. Tutte le variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento e i correlati dati contabili successivi all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiedono una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP le modifiche degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto consiliare, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.
7. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento.

Articolo 10 Improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione

1. Ai sensi dell'art. 170, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000, sono improcedibili le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta nel caso in cui esse contengano una o più delle seguenti incoerenze con il documento unico di programmazione (DUP):
 - a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nel DUP;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nel DUP;
 - c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti del DUP;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una

proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

Capo II

Il bilancio di previsione

Art. 11 Iter approvazione bilancio di previsione

1. Il responsabile del servizio economico-finanziario, entro il 30 settembre, predispone il bilancio tecnico, tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP, nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il bilancio tecnico comprende:
 - a) tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;
 - b) le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).
2. Il bilancio tecnico predisposto dal responsabile del servizio economico-finanziario viene trasmesso con nota interna, o anche tramite e-mail, all'organo esecutivo, il quale, entro il 15 ottobre, predispone le previsioni di bilancio con il supporto del servizio economico-finanziario.
3. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:
 - a) impatto sulla spesa derivante dall'andamento macroeconomico;
 - b) maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
 - c) maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
 - d) modifica del contenzioso in essere;
 - e) impatti normativi sul bilancio;
 - f) effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo DUP;
 - g) perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione;il responsabile economico-finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione delle spese correnti non ricorrenti non impegnate, ovvero la riduzione delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e, in via subordinata, attraverso maggiori entrate attivabili.
4. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo, unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP, entro il 15 novembre. L'assenza della deliberazione consiliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile economico-finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.
5. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:
 - a) ai consiglieri, secondo modalità telematiche, ai fini del deposito, che viene garantito per un periodo non inferiore a dieci giorni;
 - b) all'organo di revisione per il rilascio del prescritto parere;
6. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri. L'analisi dello schema di bilancio da parte dei consiglieri è effettuata:
 - a) attraverso apposita seduta della commissione consiliare competente per materia;
 - b) mediante lo studio e l'approfondimento disposto autonomamente da ciascun consigliere.
7. Gli emendamenti sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consiliare di approvazione possono essere presentati non oltre il quinto giorno antecedente la data fissata per l'approvazione. Tali emendamenti possono essere:
 - a) emendamenti politici: in questo caso gli emendamenti sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile e il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono

determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura;

- b) emendamenti per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;
- c) emendamenti per recepire le variazioni al quadro normativo intervenuto dopo la predisposizione dello schema.

Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati con deliberazione della Giunta, sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile e il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

8. Fino all'inizio della seduta dell'organo consiliare di approvazione del bilancio è possibile, altresì, presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta del responsabile del servizio economico-finanziario, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione.

9. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

10. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione con le modalità previste dal D. Lgs. 33/2013 nella sezione amministrazione trasparente.

Capo III

Il piano esecutivo di gestione

Art. 12 Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione finanziaria redatto in conformità agli indirizzi del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione di primo livello e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e per la gestione operativa dei vari settori.
3. Gli obiettivi di gestione di primo livello rappresentano le finalità e i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel PEG e garantiscono il collegamento con:
 - a) gli obiettivi strategici/operativi del DUP;
 - b) gli obiettivi di gestione di secondo livello del PIAO;
 - c) i capitoli di entrata e di spesa del PEG.
4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

Art. 13 Approvazione del PEG

1. Il piano esecutivo di gestione risorse è approvato dalla Giunta comunale entro i 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Segretario comunale.
2. Il piano esecutivo di gestione risorse ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
3. La proposta di deliberazione di approvazione o di variazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica reso dal Segretario comunale, che certifica la coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del documento unico di programmazione e certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio economico-finanziario.
4. Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione del nuovo PEG, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai responsabili di servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale. In questo caso la proposta e i relativi pareri spettano al responsabile del servizio economico-finanziario.

Art. 14 Capitoli di entrata e di spesa del PEG

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.
3. Il PEG può contenere ulteriori informazioni utili e/o necessarie per dimostrare il rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e l'impiego delle risorse per le finalità previste dalle disposizioni di legge o dai provvedimenti amministrativi adottati.
4. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
5. In particolare, deve curare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale, monitorando sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate, comprese quelle affidate alla riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti.
6. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
7. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni. Ogni funzionario accerta preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti a impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.

Capo IV Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 15 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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e garantendo un fondo di cassa non negativo.
3. Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.
4. Il responsabile economico-finanziario trasmette con congruo anticipo agli altri responsabili la richiesta di:
 - a) aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese del triennio di riferimento del bilancio;
 - b) aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
 - c) aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
 - d) verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
 - e) dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio. In quest'ultimo caso, i responsabili che dichiarano l'esistenza di debiti fuori bilancio devono provvedere ad istruire il provvedimento di riconoscimento degli stessi.
5. Al fine di ottimizzare i tempi per l'approvazione del bilancio di previsione del triennio successivo, il responsabile economico-finanziario può, altresì, richiedere le previsioni di bilancio per il successivo triennio.
6. Il responsabile del servizio economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio in base allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, e anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate;
 - b) istruire, dal punto di vista contabile i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
 - d) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

Capo V

Le variazioni di bilancio

Art. 16 Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - a) dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
 - b) dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza dei responsabili dei servizi secondo le modalità definite nel successivo articolo.
3. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi

nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-*quater* del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:

- a) dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
- b) dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

Art. 17 Variazioni di bilancio di competenza del consiglio comunale

1. La proposta di variazione di bilancio, scritta, motivata e corredata da idonea documentazione, viene trasmessa al responsabile del servizio economico-finanziario entro la scadenza dallo stesso comunicata, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero l'adozione di un determinato provvedimento.
2. Entro il 31 luglio di ogni anno, mediante la variazione di assestamento generale, il consiglio comunale attua la verifica:
 - a) 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;
 - b) l'andamento dei lavori pubblici in corso;
 - c) l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal responsabile del servizio economico-finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni della Giunta.
4. La variazione di assestamento generale di bilancio è di esclusiva competenza del Consiglio e non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

Art. 18 Variazioni di competenza dell'organo esecutivo

1. Sono di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione, ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-*quater* del Tuel;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - i. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - ii. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal consiglio;
 - iii. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - iv. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - v. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - vi. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione se non di competenza del responsabile del servizio.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare, entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il già menzionato termine.
4. Sulle delibere di cui al comma precedente, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla proposta consiliare di ratifica della variazione d'urgenza approvata dalla Giunta.

Art. 19 Variazioni di competenza del responsabile del settore economico-finanziario

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del Tuel, il responsabile del settore economico-finanziario può effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio, le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, tra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) variazioni di bilancio tra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. È sempre consentita al responsabile del servizio economico-finanziario la creazione di nuovi articoli/capitoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE, riferiti al V livello del piano dei conti.

Art. 20 Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

1. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva" del bilancio di previsione finanziario, tra gli stanziamenti di competenza, è iscritto un fondo di riserva nella misura prevista dall'art. 166, comma 1, del Tuel.
2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall'art. 176 del Tuel. Gli utilizzi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva" del bilancio di previsione finanziario, tra gli stanziamenti di cassa, è iscritto un fondo di riserva di cassa nella misura prevista dall'art. 166, comma 2-quater, del Tuel. Gli utilizzi del fondo di riserva di cassa sono deliberati dalla Giunta comunale.
4. Con deliberazione della Giunta comunale, possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ogni anno l'utilizzo dei fondi passività potenziali stanziati nel bilancio di previsione, alla missione 20, programma 3, quali, a titolo esemplificativo, fondo rinnovi contrattuali, fondo contenzioso, fondo spese legali, ecc. Tali fondi possono riguardare anche spese in conto capitale, al fine di far fronte a esigenze impreviste ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.
5. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva o del fondo passività potenziali sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

TITOLO III – LA GESTIONE

Capo I La gestione dell'entrata

Art. 21 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) l'accertamento;
- b) la riscossione;
- c) il versamento.

Art. 22 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del Tuel, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
2. Ad eccezione degli accertamenti che si effettuano per cassa, ai sensi dei vigenti principi contabili, l'accertamento è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal responsabile del servizio proponente o da suo delegato, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come disposto dall'art. 147 TUEL, con la sottoscrizione della stessa proposta.
3. Le determinazioni che prevedono accertamenti di entrata, contenenti gli elementi costitutivi dell'accertamento come definiti dai vigenti principi contabili, sono trasmessi entro 10 giorni dal manifestarsi dei presupposti del diritto al credito e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza, al servizio finanziario, che, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della corretta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata, mediante apposizione del visto di regolarità contabile.
4. Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio proponente trasmette, contestualmente alla determinazione, l'idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.
5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, con la determinazione di impegno dovrà contestualmente essere effettuato l'accertamento di entrata correlato.
6. Le determinazioni di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari (V livello piano dei conti) affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell'esercizio di esigibilità dell'entrata.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni attuative dei funzionari responsabili.
8. Qualora il responsabile di cui al comma 2 ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà tempestiva e motivata comunicazione scritta al responsabile del settore economico-finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.

Art. 23 Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le riscossioni sono effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, e sono rintracciabili tra i provvisori del sistema informatico di gestione della tesoreria. Il servizio economico-finanziario provvederà, di norma, alla regolarizzazione dei provvisori,

mediante emissione della reversale a copertura, entro 15 giorni dall'incasso e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

3. Qualora non riesca ad individuare a cosa si riferisca il versamento, il servizio economico-finanziario, chiede, anche tramite e-mail, ai vari responsabili di settore, le informazioni relative all'incasso. Il responsabile competente dell'entrata incassata trasmette senza indugio, e comunque entro il termine massimo di 5 giorni, al servizio economico-finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso e, se non ancora adottata, redige la determinazione di accertamento.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 24 Modalità di riscossione

1. Le entrate dell'ente possono essere riscalte tramite:
 - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti tramite il circuito PagoPa;

Art. 25 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali intestati al singolo servizio.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio economico-finanziario.
3. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma 2.
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti, a firma del tesoriere dell'ente, con cadenza al massimo quindicinale dal servizio economico-finanziario.

Art. 26 Acquisizione di somme agenti di riscossione

1. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo degli agenti della riscossione:
 - a) il responsabile del servizio economico-finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
 - b) l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

Art. 27 Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscalte nelle casse dell'ente.
2. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscalte alla tesoreria comunale ogni quindici giorni.

Capo II **La gestione della spesa**

Art. 28 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;

- d) pagamento.

Art. 29 Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - e) la scadenza dell'obbligazione;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti;
 - h) la prenotazione di spesa se esistente
2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal responsabile del servizio o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni di impegno dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel piano esecutivo di gestione. Inoltre, il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
 - a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione e le relative fonti di finanziamento, con indicazione degli accertamenti che ne costituiscono copertura finanziaria e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il CUP (se trattasi di spesa di investimento);
 - d) 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;
 - e) l'esigibilità della spesa secondo le regole delineate dal principio contabile della competenza finanziaria potenziata di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
4. Le determinazioni di impegno di spesa, sottoscritte dal responsabile di spesa, sono trasmesse al servizio economico-finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio economico-finanziario o suo delegato, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto, comunque, obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

Art. 30 Impegni automatici

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

- c) per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

Art. 31 Impegni pluriennali

- 1. Le determinazioni di impegni di spesa che gravano sugli esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono comunicate a cadenza trimestrale all'organo consiliare dal Presidente.

Art. 32 Impegni di spese non determinabili

- 1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite a oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
- 2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario, entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 33 Validità dell'impegno di spesa

- 1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con:
 - a) il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica tra l'ente e i terzi avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare l'obbligazione pecuniaria imputandola negli esercizi in cui la stessa viene a scadere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio economico-finanziario.
- 2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
- 3. Le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato secondo le regole contenute nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
- 4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
- 5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 34 Accettazione e registrazione delle fatture

- 1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 7 giorni dalla ricezione, previa verifica, da parte del servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali, delle

- prestazioni/forniture consegnate e della regolarità contabile e fiscale, se necessario in collaborazione con il servizio economico-finanziario.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrano le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020.
 3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione, tutte le informazioni necessarie.

Art. 35 Liquidazione della spesa

1. L'atto di liquidazione, effettuato con determinazione dal responsabile della spesa, comprensivo di tutti riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile del servizio finanziario entro e non oltre 15 giorni prima della scadenza per il pagamento.
2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.
3. I provvedimenti di liquidazione della spesa ritenute irregolari da parte del servizio finanziario sono trasmessi, entro 7 giorni, al responsabile del servizio competente per le conseguenti azioni, nonché all'organo di revisione e al segretario comunale.

Art. 36 Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 37 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. Nelle determinazioni di liquidazione deve essere obbligatoriamente indicata la data di scadenza del documento unico di regolarità contributiva.
2. Compete al servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.

Art. 38 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 economico-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.
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.

Art. 39 Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - b) della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;
 il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato informatico di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati è la seguente:
 - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento mutui;
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
 All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal responsabile del servizio economico-finanziario.
4. In caso di errore si provvede, tempestivamente, all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio economico-finanziario, che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede, altresì, alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
6. L'inoltro al tesoriere avviene tramite a piattaforma WEB SIOPE+ gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia.
7. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 40 Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - d) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio economico-finanziario. Il servizio economico-finanziario, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono annullati.

Capo III

Pareri, segnalazioni, controlli e debiti fuori bilancio

Art. 41 Parere di regolarità tecnica

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità tecnica.
2. Il responsabile del servizio competente rilascia il parere di regolarità tecnica:
 - a) sulle deliberazioni che, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000, non siano mero atto di indirizzo;
 - b) sulle determinazioni con la sottoscrizione delle stesse.
3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
 - b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto medesimo;
 - c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
 - d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e) la regolarità e la completezza della documentazione;
 - f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - g) la coerenza dell'atto con gli obiettivi del DUP e del piano esecutivo di gestione;

- h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
- i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile;
- j) l'assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente.

Art. 42 Parere di regolarità contabile

1. 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 è rappresentato dal parere di regolarità contabile.
2. 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, è sottoposta al parere di regolarità contabile. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella proposta, ovvero in apposita istruttoria, i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.
3. Qualora la proposta di deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, il responsabile che ha reso il parere di regolarità tecnica darà evidenza dell'assenza di tali riflessi e il provvedimento sarà deliberato senza il parere di regolarità contabile
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio economico-finanziario comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) la regolarità della documentazione;
 - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
 - h) la giusta imputazione al bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - j) la verifica degli accertamenti contabili che danno copertura agli impegni di spesa imputati sul titolo 2 o 3 nonché agli impegni di parte corrente finanziati da entrate vincolate;
 - k) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
 - l) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
 - m) la compatibilità con il programma dei pagamenti.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.
6. Il parere di regolarità contabile è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data ed è reso entro 5 giorni dalla ricezione della proposta.

Art. 43 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. 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 è rappresentato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella determinazione, ovvero in apposita istruttoria, i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il visto di regolarità contabile.
3. Il contenuto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria equivale a quello previsto per il parere di regolarità contabile richiesto sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni.
5. Le proposte di determinazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono re-inviolate, entro 5 giorni, con opportuna motivazione, al servizio proponente.
6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste Tuel;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa, sia con riguardo all'imputazione al bilancio che alla disponibilità dello stanziamento;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
 - h) il rispetto dei vincoli della finanza pubblica.
7. Per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
8. Il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Art. 44 Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del settore finanziario o qualsiasi altro responsabile di servizio è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
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. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario, all'organo di revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. 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 il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio economico- finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre all'organo consiliare, 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 dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio economico-finanziario.

Art. 45 Debito fuori bilancio

1. Il debito fuori bilancio è costituito da una obbligazione pecuniaria giuridicamente valida ma non perfezionata contabilmente e connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. L'organo consiliare, ai sensi dell'art. 194 del Tuel, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi, deve procedere al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il medesimo provvedimento di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio, il consiglio comunale individua i mezzi finanziari necessari per la loro copertura con le modalità individuate dalle disposizioni legislative vigenti attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. Il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è di competenza esclusiva dell'organo consiliare, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Art. 46 Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione al segretario, al sindaco e al responsabile del servizio economico-finanziario, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.
2. Il responsabile del servizio interessato, a seguito della comunicazione di cui al comma precedente, predispone una dettagliata relazione nella quale deve essere evidenziata:

- a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191 del TUEL, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Il responsabile del servizio interessato dovrà predisporre la proposta di deliberazione dell'organo consiliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
 4. Il responsabile del servizio economico-finanziario deve individuare i mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
 5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene disposto ordinariamente entro il termine di approvazione del rendiconto, con la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed entro il 31 dicembre dell'esercizio. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza, mediante convocazione dell'organo consiliare entro 10 giorni dal manifestarsi dell'evento, anche in esercizio provvisorio, in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria. La seduta dell'organo consiliare dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
 6. È sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio nelle more del suo riconoscimento.
 7. Fa capo al settore che ha riconosciuto il debito fuori bilancio l'invio della suddetta deliberazione, entro 60 giorni dalla sua esecutività, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti secondo le modalità dalla stessa definite.

Art. 47 Controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità-amministrativo-contabile avviene con il rilascio del parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile e con il visto di regolarità tecnica e attestazione di copertura finanziaria reso con le modalità e le tempistiche disciplinate nel presente regolamento.
2. Il controllo successivo di regolarità-amministrativo-contabile è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

Art. 48 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema finalizzato a verificare, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio.
2. In caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dei vincoli di finanza pubblica, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri dei vincoli di bilancio e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal servizio finanziario e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva: viene svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio;
 - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso monitoraggi e report periodici;
 - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.

Art. 49 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione previsto dagli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del TUEL è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

Capo IV

La gestione patrimoniale

Art. 50 Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 51 Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Art. 52 Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio economico-finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

Art. 53 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 54. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al TUEL e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio. Per la valutazione dei beni si applica quanto

previsto dall'articolo 230 comma 4 del TUEL. È vietato assumere impegni sul titolo I “spese correnti” per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 55 Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture, o altri funzionari a tale scopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
4. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al responsabile del servizio economico-finanziario.

Art. 56 Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 10,00 euro esclusi quelli inseriti nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 57 Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a euro 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 58 Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 59 Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei beni mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
7. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Capo I

Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 60 Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio economico-finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio economico-finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e procede alla trasmissione all'ente erogante nei termini stabiliti dalla normativa.
3. Per i contributi statali straordinari si procederà alla rendicontazione secondo le tempistiche e le modalità telematiche tramite il sistema certificazioni enti locali (TBEL).

Art. 61 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi è finalizzata a verificare il 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. La verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio è di competenza di ciascun responsabile del servizio relativamente alle entrate e alle spese assegnate con il PEG.
3. A tal fine il responsabile del servizio economico-finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 15 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 servizi, entro il 31 gennaio, 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 di questa fase, in collaborazione con il servizio economico-finanziario, i responsabili indicheranno, attraverso apposita determinazione avente carattere ricognitorio:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio, 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.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio economico-finanziario predispone la deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi, di norma, entro il 15 marzo.
7. È ammesso il riaccertamento parziale con le modalità previste dal principio contabile all. 4/2 al d.lgs. 118/2011.
8. Il servizio economico-finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accertare le ragioni del mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.

Capo II

Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 62 Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) il consegnatario dei beni mobili;
 - d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e) il contabile delle riscossioni con carico;
 - f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro e valori, tranne per i quali dimostri l'esistenza di una causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Art. 63 La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio economico-finanziario e all'economo comunale.

Capo III

Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 64 I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, se previsti per legge.

Art. 65 Formazione e approvazione del rendiconto

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, la documentazione prevista dalla normativa è posta a disposizione dei consiglieri presso la segreteria comunale.

4. Sulla proposta del consiglio di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in consiglio. In caso di emendamenti tecnici da presentarsi mediante deliberazione dell'organo esecutivo, il termine è ridotto a un giorno. Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile del servizio finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.

Capo IV

I risultati della gestione

Art. 66 Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011, che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 67 Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 68 Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e i criteri individuati dal principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del D. Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata, comprensiva della nota integrativa, e dalla relazione dell'organo di revisione.

Art. 69 Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli organismi, enti, e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all'art. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011, fanno parte del Gruppo Amministrazione Pubblica e del perimetro di consolidamento. Detti elenchi sono inseriti nella nota integrativa al bilancio e trasmessi ai soggetti inclusi nel perimetro.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1), la Giunta comunale elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il bilancio di esercizio, ovvero lo schema del bilancio di esercizio, entro il 30 giugno successivo.
3. Gli elenchi di cui al comma 1) sono aggiornati dalla Giunta comunale con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Art. 70 Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dalla Giunta, viene tempestivamente trasmesso all'organo di revisione, con invito a predisporre, nei successivi venti giorni, la relazione di cui all'art. 11-bis, comma 2, lettera b), del d.lgs. n. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini previsti dalla normativa.

TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Capo I Organo di revisione economico-finanziario

Art. 71 Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - a) può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - b) può eseguire ispezioni e controlli;
 - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 72 Nomina

1. L'organo di revisione è nominato dall'organo consiliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della deliberazione. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio.
2. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio comunale si stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo 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 adottati sono nulli.

Art. 73 Cause di cessazione dall'incarico

1. Ai sensi dell'art. 235, comma 3, T.U.E.L., l'organo di revisione cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie, impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 6 mesi.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.
3. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

Art. 74 Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale. Il giornale dei verbali è conservato presso il settore economico-finanziario, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio e al responsabile del servizio economico-finanziario.
2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È consentito svolgere le riunioni anche in modalità telematica.
3. Per quanto riguarda le spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
 - a) spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;
 - b) spese autostradali e di parcheggio;
 - c) spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.
 - d) sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 75 Attività di collaborazione con il Consiglio, termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g) rendiconto della gestione;
 - h) altre materie previste dalla legge.
2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal servizio economico-finanziario o dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail, facendo seguire l'originale.
3. Fatto salvo quanto previsto per bilancio di previsione, bilancio consolidato e rendiconto di gestione, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il

termine può essere ridotto a 3 giorni lavorativi. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

4. Il parere dell'organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
5. Nel caso di variazioni di bilancio adottate dalla Giunta in via d'urgenza, il parere del revisore viene acquisito in sede di ratifica consiliare della deliberazione di variazione.

TITOLO VI - INDEBITAMENTO

Art. 76 Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento e con le modalità, limiti e forme previste dalle leggi vigenti in materia. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui ai commi precedenti, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del comune;
 - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
6. Lo schema finanziario di cui ai commi precedenti può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

Art. 77 Rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.
4. Il responsabile del servizio economico-finanziario può proporre alla giunta l'eventuale accantonamento nel bilancio di previsione o nelle quote accantonate del risultato di amministrazione di una quota o per l'intero importo garantito dall'ente locale.

TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 78 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL, il quale viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della

custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'ente, avvalendosi di una delle procedure individuate nel codice dei contratti.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio economico-finanziario o suo incaricato.

Art. 79 Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio economico-finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 80 Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere rende disponibile all'ente giornalmente:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

Art. 81 Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
4. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio economico-finanziario effettuata per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

Art. 82 Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del settore economico-finanziario, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 83 Verifiche ordinarie di cassa

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale prevista dall'art. 223 comma 1 del TUEL.
2. L'ente, nella persona del responsabile del servizio economico-finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

Art. 84 Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il sindaco uscente e il sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio economico-finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio economico-finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 85 Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. È, inoltre, responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità riscontrata e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo previsto dal presente regolamento e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, su istanza dell'ente, richiedendo la regolarizzazione nel caso di mancanza dell'ordinativo.
4. Il servizio economico-finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio economico-finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il sindaco e il segretario generale.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 86 Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative contenute nel TUEL nonché nel d.lgs. 118/2011, per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

Art. 87 Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 88 Norme finali

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 45 del 20/12/2016 e ss.mm.ii.
2. È, altresì, abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento, che dovrà essere successivamente adeguata.