

Comune di CERVO  
Provincia di IMPERIA

**REGOLAMENTO  
di CONTABILITÀ**

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_, in data \_\_/10/2022*

## **I N D I C E**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Competenze dei Dirigenti e Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'ente
- Art. 3 – Servizio finanziario e suo responsabile
- Art. 4 - Servizio economato
- Art. 5 – Spese economali
- Art. 6 – Fondo di anticipazione

### **TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING**

- Art. 7 – I soggetti della pianificazione e della programmazione
- Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione*
- Art. 8 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 9 – Relazione di inizio e di fine mandato
- Art. 10 – Piano generale di sviluppo dell'ente
- Sezione n. 2 – Strumenti di programmazione*
- Art. 11 – Documento unico di programmazione
- Art. 12 – Coerenza degli atti deliberativi con il Documento Unico di Programmazione
- Art. 13 – Programma triennale dei lavori pubblici
- Art. 14 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 15 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare
- Art. 16 – Programma degli incarichi di collaborazione
- Art. 17 – Bilancio triennale di previsione
- Art. 18 – Processo di formazione del bilancio
- Sezione n. 3 – Strumenti di budgeting*
- Art. 19 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 20 – Obiettivi di gestione
- Art. 21 – Indicatori

### **TITOLO III – LA GESTIONE**

- Art. 22 – Fondo di riserva e Fondo di riserva di Cassa
- Art. 23 – Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 24 – Altri fondi e accantonamenti
- Art. 25 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 26 – Debiti fuori bilancio
- Art. 27 – Le fasi dell'entrata
- Art. 28 – Accertamento
- Art. 29 – Riscossione
- Art. 30 – Le fasi della spesa
- Art. 31 – Impegno
- Art. 32 – Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 33 – Liquidazione della spesa
- Art. 34 – Pagamento

### **TITOLO IV – LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

- Art. 35 – Variazioni di Bilancio di Previsione e di PEG

### **TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

- Art. 36 – Parere di regolarità tecnica
- Art. 37 – Parere di regolarità contabile
- Art. 38 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa
- Art. 39 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

## **TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI**

- Art. 40 – Direzione e coordinamento
- Art. 41 – Ambito di applicazione
- Art. 42 – Fasi del controllo
- Art. 43 – Controlli sugli organismi esterni

## **TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 44 – Modalità del controllo di gestione

## **TITOLO VIII – LA RENDICONTAZIONE**

- Art. 45 – Rendiconto della gestione
- Art. 46 – Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 47 – Approvazione del rendiconto

## **TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 48 – Revisore dei conti
- Art. 49 – Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione
- Art. 50 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 51 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 52 – Trattamento economico

## **TITOLO X – LA TESORERIA**

- Art. 53 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 54 – Convenzione di tesoreria

## **TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale**

- Art. 55 - Contabilità fiscale
- Art. 56 - Contabilità patrimoniale
- Art. 57 - Contabilità economica
- Art. 58 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni
- Art. 59 - Formazione dell'inventario
- Art. 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 61 - Beni non inventariabili
- Art. 62 - Universalità di beni
- Art. 63 - Materiali di consumo e di scorta
- Art. 64 - Automezzi
- Art. 65 - Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 66 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 67 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 68 - Lasciti e donazioni

## **TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 69 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 70 – Abrogazione di norme

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), applica i principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità.
2. Il regolamento tiene conto di quanto disposto dal D. Lgs. 267/00, come coordinato e integrato dal D. Lgs. 126/2014, e dal D. Lgs. 118 del 23/06/2011 e s.m.i..
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili approvati dall'osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.

### **Articolo 2 – Competenze dei Dirigenti e Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'ente**

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuite, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di P.E.G., da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta comunale;
  - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa.
3. Salvo diverso termine previsto dalla legge, i Responsabili dei servizi nominati Agenti contabili interni presentano il conto giudiziale entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla data di cessazione della gestione.
4. Il responsabile del procedimento all'uopo individuato dall'Amministrazione espletata, nei termini e nelle modalità previsti dalla normativa vigente, la fase di verifica o controllo amministrativo e, previa parificazione del conto, lo deposita, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.

### **Articolo 3 – Servizio finanziario e suo responsabile**

1. Il servizio finanziario è parte integrante del servizio ragioneria e finanze, ed è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL.
2. Al servizio finanziario è preposto il Responsabile del servizio al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL e in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modifiche e articolazioni, adottate con proprio provvedimento, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto al controllo di gestione, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
4. Al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
  - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
  - c) segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dalla presa d'atto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
  - d) firmare digitalmente i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento è sostituito dal Segretario comunale.

#### **Articolo 4 – Servizio economato**

1. Il servizio di economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità, rivestendo altresì la posizione di agente contabile. Tale servizio è disciplinato dalle disposizioni di cui ai commi seguenti.
2. La funzione di economista viene svolta da un dipendente di ruolo nominato dall'Amministrazione. In caso di assenza o impedimento temporaneo di breve durata dell'economista, le sue funzioni vengono svolte da un altro dipendente di ruolo nominato con le medesime modalità.
3. L'economista:
  - a) in deroga a quanto previsto dall'art.183, comma 1, del TUEL, con apposita determinazione potrà assumere impegni contabili di massima, nei limiti dei capitoli di spesa ad esso assegnati; gli impegni si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente, contenenti l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta. Tali buoni, corredati da tutti i documenti giustificativi validi anche ai fini fiscali, dovranno essere allegati al rendiconto periodico;
  - b) per motivi di economicità e semplificazione dell'azione amministrativa, a fronte di richiesta scritta da parte dei responsabili dei servizi, che autorizzano anche l'utilizzo di capitoli di loro pertinenza, può richiedere al servizio economico finanziario la registrazione di impegni di spesa di importi di modesta entità;
  - c) provvede alla gestione delle polizze assicurative dell'Ente.
4. Per il servizio di cassa l'economista tiene un registro generale di cassa, che dovrà essere gestito anche su supporto informatico.

#### **Articolo 5 – Spese economali**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
  - b) l'eventuale acquisto di carburanti per i mezzi in uso ai servizi comunali;
  - c) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
  - d) premi assicurativi di beni dell'ente;
  - e) imposte e tasse a carico comunale;
  - f) acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
  - g) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - h) spese postali e telegrafiche;

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a € 50,00 per cui dovrà presentarsi uno scontrino parlante fiscalmente valido o una ricevuta fiscale, e per bolli, tasse, premi non superiori a € 300,00.
3. Per quanto documentato con fattura assoggettata ad IVA (necessariamente emessa in formato elettronico) di qualunque entità non potrà intervenire il servizio Economato.

#### **Articolo 6 – Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui ai precedenti articoli, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del Segretario comunale.
2. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno e le somme residuali sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
3. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

## **TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING**

### **Articolo 7 – I soggetti della pianificazione e della programmazione**

1. È soggetto titolare della pianificazione e della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il TUEL e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla pianificazione e alla programmazione la Giunta comunale, le commissioni consiliari, il Segretario comunale, i Responsabili dei servizi, gli altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale.

#### *Sezione 1 – Strumenti di pianificazione*

### **Articolo 8 – Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di mandato, articolate per progetti ed azioni, ai sensi dell'art. 46 del TUEL (D. Lgs. 267/00) costituiscono:
  - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;
  - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'ente.
2. Sentita la Giunta comunale, il Sindaco presenta al Consiglio comunale le linee programmatiche di mandato.

### **Articolo 9 – Relazione di inizio e fine mandato**

1. Entro 80 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione sono evidenziati:
  - gli aspetti critici territoriali e sociali;
  - l'andamento economico - finanziario dell'ente;
  - l'andamento dell'indebitamento;
  - l'autonomia finanziaria;
  - l'andamento della spesa corrente anche rispetto ai costi standard;
  - lo stato dei controlli interni;
  - la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
  - l'andamento delle società partecipate ove presenti.
3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco ed entro i successivi 10 giorni trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
4. Entro 80 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Segretario redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
5. La relazione deve essere redatto secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 4 del D. lgs. 149/2011.
6. Il Sindaco sottoscrive comunque la relazione entro il 90° giorno successivo alla scadenza del mandato. Entro i successivi dieci giorni essa deve essere certificata dal Revisore dei Conti e trasmessa al Tavolo Tecnico istituito presso la Conferenza Permanente per il coordinamento della finanza pubblica, nonché alla competente sezione regionale della Corte dei Conti.

## **Articolo 10 – Piano generale di sviluppo dell'ente**

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente, previsto dall'art. 13 c. 3 del D. Lgs. 170/06, delinea, per la durata del mandato, le scelte di valore e gli obiettivi generali (*mission*) articolati per grandi aree di sviluppo, in grado di esprimere l'identità dell'ente. Esso ha la funzione di orientare l'attività amministrativa nel suo complesso all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco.
2. Il piano generale di sviluppo dell'ente si articola in programmi, progetti ed obiettivi strategici e, in relazione ad essi, indica:
  - a) il periodo di attuazione;
  - b) gli enti esterni coinvolti;
  - c) il responsabile politico;
  - d) le ulteriori azioni funzionalmente collegate all'azione strategica principale.
3. Il piano generale di sviluppo dell'ente viene deliberato dal Consiglio Comunale, di norma, entro i sei mesi successivi all'insediamento.

### *Sezione 2 – Strumenti di programmazione*

## **Articolo 11 – Documento Unico di Programmazione**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
3. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
4. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
5. Entro il 15 novembre di ogni anno è predisposta l'eventuale nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni.

## **Articolo 12 – Coerenza degli atti deliberativi con il Documento Unico di Programmazione**

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento;
  - c) contrastano con le finalità del DUP in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica 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.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto il Revisore dei casi rilevati.

### **Articolo 13 – Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro 30 giorni dalla consegna.
4. Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con il bilancio di previsione, viene approvato nella stessa seduta del bilancio di previsione. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.

### **Articolo 14 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
  - indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
  - assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
  - definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.
2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato al bilancio di previsione.

### **Articolo 15 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare**

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene:
  - a) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
  - b) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.
3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
4. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

### **Articolo 16 – Programma degli incarichi di collaborazione**

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.
2. Per ciascun incarico il programma indica:
  - a) la missione ed il programma a cui è correlato;

- b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
  - c) la professionalità richiesta;
  - d) la natura dell'incarico;
  - e) l'oggetto;
  - f) la durata prevista.
3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.

### **Articolo 17 – Bilancio triennale di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale del DUP.

### **Articolo 18 – Processo di formazione del bilancio**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, con propria nota, avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione, stabilendo, compatibilmente con le scadenze di legge, un congruo termine per la formulazione, da parte dei responsabili di servizio, sulla base delle linee programmatiche di indirizzo e delle indicazioni ricevute dagli assessori, delle proposte di previsione d'entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.
2. Le previsioni delle entrate e delle spese relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte, entro il termine indicato, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso. Il Responsabile del servizio finanziario segnala al Segretario comunale l'inerzia dei responsabili anche parzialmente inadempienti.
3. Il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio sulla base delle proposte di cui al comma 1. e delle direttive della Giunta comunale.
4. Il progetto di bilancio viene approvato con deliberazione dalla Giunta comunale e tempestivamente messo a disposizione del revisore per il parere di competenza, da rendersi entro 15 giorni lavorativi dalla data della relativa comunicazione. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP.
5. Il responsabile del Servizio Finanziario dà comunicazione ai Consiglieri comunali dell'avvenuto deposito dello schema di bilancio approvato, almeno 10 giorni consecutivi prima della data fissata per la seduta di Consiglio comunale, termine calcolato dal giorno dell'invio della comunicazione.
6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla Segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio di previsione e ai suoi allegati, almeno 5 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
7. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario e il parere dell'organo di revisione.

## *Sezione 3 – Strumenti di budgeting*

### **Articolo 19 – Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Con il PEG, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta assegna ai responsabili:

- gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
  - i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica.
2. Il piano esecutivo di gestione:
    - è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
    - è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
    - ha natura previsionale e finanziaria;
    - ha contenuto programmatico e contabile;
    - può contenere dati di natura extracontabile;
    - ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
    - ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
    - costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
    - definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi.
  3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D. Lgs. n. 267/2000, il PEG comprende organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli Obiettivi.
  4. Il piano esecutivo , inoltre:
    - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e posizioni organizzative;
    - 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, grazie alla previsione degli indici di risultato, l'attività di controllo di gestione 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.
  5. Le unità elementari del PEG sono i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
    - a) parere di regolarità tecnica del Segretario comunale;
    - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio economico finanziario.
  6. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del D.U.P. ai sensi dell'art. 170, del TUEL.
  7. Il Responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica con una motivata relazione indirizzata al Sindaco e al Segretario comunale.
  8. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile del servizio interessato a cura del Segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

## **Articolo 20 – Obiettivi di gestione**

1. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel PEG.
2. Gli obiettivi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
3. Gli obiettivi di gestione sono funzionali all'esercizio del controllo di gestione.

### **Articolo 21 – Indicatori**

1. I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.
2. Gli indicatori del PEG sono elaborati tenendo conto del sistema approvato dal controllo di gestione.

## **TITOLO III – LA GESTIONE**

### **Articolo 22 – Fondo di riserva e Fondo di riserva di Cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Articolo 23 – Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

### **Articolo 24 – Altri fondi e accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

### **Art. 25 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. 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 di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

2. Ciascun Responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dal Responsabile del servizio finanziario, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il PEG, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. Il Consiglio Comunale provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno o diverso termine stabilito dalla legge, 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.

#### **Articolo 26 – Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente, ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
3. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
4. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
5. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - 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.

6. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 27 – Le fasi dell’entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l’accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun Responsabile di servizio, nell’ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall’accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili, e ha l'obbligo di segnalare situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### **Articolo 28 – Accertamento**

1. L’accertamento dell’entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente Responsabile del servizio verifica:
  - la ragione del credito;
  - il titolo giuridico che supporta il credito;
  - l’individuazione del soggetto debitore;
  - l’ammontare del credito;
  - la relativa scadenza.
2. L’accertamento dell’entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all’accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l’entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale l’entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Il Responsabile del procedimento di entrata trasmette, entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell’accertamento e comunque entro il 20 gennaio dell’anno successivo, al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell’operazione nelle scritture contabili, la documentazione necessaria. In generale le entrate sono accertate sulla base di:
  - determinazioni di entrata;
  - Stime ministeriali relative a entrate tributarie o fondi perequativi;
  - Decreti ministeriali di assegnazione o riparto di fondi o provvedimenti amministrativi equivalenti;
  - Comunicazioni regionali o di altri enti relative all’assegnazione di fondi;
  - Contratti di locazione, di concessione o di alienazione;
  - Atti amministrativi di tipo accertativo, autorizzativo, concessivo;
  - Provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
5. Nel caso in cui l’acquisizione dell’entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma precedente, all’impegno delle relative spese.
6. I Responsabili dei servizi verificano annualmente, in sede di riaccertamento dei residui, prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle scadenze. Le operazioni di riaccertamento che conducono all’eliminazione dei residui vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai Responsabili. Rimane comunque l’obbligo in capo ai citati Responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
7. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed all’eventuale eliminazione, totale o parziale. Per i crediti di dubbia o difficile esazione indicati tali dai Responsabili è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tal fine pari quota dell’avanzo di amministrazione.

8. Il Responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare secondo quanto previsto dal Regolamento delle Entrate.

### **Articolo 29 – Riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL nonché il codice SIOPE. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto, anche attraverso modalità digitali.
2. Con cadenza almeno mensile il Responsabile del servizio economico finanziario, dispone i prelevamenti dai conti correnti postali a firma del tesoriere del Comune.
3. Gli incaricati interni ed esterni della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile.

### **Articolo 30 – Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

### **Articolo 31 – Impegno**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - le modalità di individuazione del creditore con l'indicazione del codice della procedura;
  - la ragione del debito;
  - l'indicazione della somma da impegnare;
  - il soggetto creditore e la sua regolarità contributiva alla data dell'affidamento;
  - la scadenza dell'obbligazione;
  - la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessari) o la dichiarazione di non assoggettamento della spesa alle regole di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010, n.136.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento di spesa è individuato nel Responsabile di servizio al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione, esso si attua attraverso l'adozione di atti monocratici definiti "determinazioni".
3. Il Responsabile del servizio, o suo delegato in base al vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, che emette la determinazione di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Con la sottoscrizione della determinazione il funzionario/dirigente proponente rende il parere di regolarità tecnica attestando la regolarità tecnica e amministrativa sia del provvedimento sia delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
4. Gli atti che comportano impegno di spesa devono:
  - presentare adeguata motivazione;
  - essere redatti in conformità agli obiettivi assegnati con il PEG;
  - contenere i riferimenti normativi e regolamentari;
  - contenere i requisiti necessari di cui al comma 1;
  - contenere i dati contabili per l'imputazione della spesa;

- attestare che il programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.
- 5. Le determinazioni che prevedono impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla data della loro sottoscrizione, anche in forma digitale; il Responsabile del servizio finanziario provvede alla verifica della regolarità contabile e all'apposizione del visto di copertura finanziaria nonché alla registrazione/conferma nel sistema informatico di contabilità. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto anche in modo digitale.
- 6. Qualora il servizio economico finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità, o incompleta documentazione, o comunque ragioni che rendano l'atto improcedibile.
- 7. Le proposte di determinazione di norma vengono esaminate dal servizio economico finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente abbia motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
- 8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'apposizione del visto ai provvedimenti di impegno è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso.

### **Articolo 32 – Modalità di esecuzione della spesa**

1. Il Responsabile del servizio, o suo delegato, formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso lettera/mail di conferma d'ordine.
2. La conferma d'ordine deve contenere:
  - a) il servizio/ufficio che ordina la spesa;
  - b) il numero e la data della determinazione contenente il relativo impegno di spesa e i riferimenti al Bilancio di previsione;
  - c) il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
  - d) la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
  - e) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
  - f) il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessari);
  - g) il codice univoco per la fatturazione elettronica;
  - h) la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

### **Art. 33 – Liquidazione della spesa**

1. Il servizio protocollo trasmette al Responsabile del servizio finanziario entro 5 gg. i flussi delle fatture elettroniche ricevuti dalla piattaforma del Servizio di Interscambio (SDI) e i relativi dati di protocollazione.
2. Il servizio finanziario assume in contabilità, entro 5 gg., i suddetti flussi e li mette a immediata disposizione dei servizi competenti.
3. Nel caso in cui le fatture, parcelle e simili:
  - a) risultino prive degli elementi previsti dalla normativa sul registro unico delle fatture;
  - b) presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali;il servizio che ha ordinato la spesa provvede, entro il termine dei 15 gg. successivi alla ricezione del flusso della fattura elettronica dal SDI, a richiedere al servizio protocollo il rifiuto della fattura non conforme con contestuale segnalazione al fornitore.

La richiesta di regolarizzazione interrompe i termini di pagamento, i quali ridecorreranno una volta che il fornitore avrà provveduto a reinviare la fattura con tutti gli elementi richiesti. Nel caso in cui il rifiuto non sia più possibile per decorrenza dei termini, resta a carico del

Responsabile del servizio interessato l'incombenza di richiede al fornitore l'emissione della relativa nota di credito con consecutiva riemissione del titolo perfezionato.

4. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore, in particolare:

- i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- è stato acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termine o condizione.

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicando i motivi e l'eventuale nuova scadenza del titolo.

6. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore.

7. Il Responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali e autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Qualora il riscontro del Responsabile del servizio finanziario dia esito negativo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

8. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *"Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, come dettagliato dalla Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011, in quanto trattasi di (scegliere fra le seguenti ipotesi):*

- *trasferimento di fondi fra amministrazioni pubbliche;*
- *spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del D. Lgs. n. 163/2006;*
- *incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001;*
- *contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;*
- *patrocinio legale;*
- *trasferimenti di fondi a società in house;*
- *servizi di conciliazione e arbitrato;*
- *contratti di lavoro dipendente e assimilati;*
- *somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;*
- *appalti pubblici di servizi aggiudicati a un'altra amministrazione aggiudicatrice o a un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base a un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate;*
- *quote associative;*
- *partecipazione a convegni o giornate di formazione.*

### **Articolo 34 – Pagamento**

1. Il pagamento è disposto a mezzo di mandato di pagamento emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL nonché il codice SIOPE. La redazione del mandato può essere effettuata anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. I mandati e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario, anche attraverso modalità digitali.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 10 dicembre dell'anno in corso.

## **TITOLO IV – LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

### **Articolo 35 – Variazioni di bilancio di Previsione e di PEG**

1. Il Bilancio di previsione può subire variazioni di competenza o di cassa.
2. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale ad eccezione di quanto previsto dall'art. 175 comma 5-bis e quater del D. Lgs. 267/2000.
3. Entro 60 giorni dalla loro adozione devono essere comunicate al Consiglio comunale le variazioni di competenza esclusiva della Giunta.
4. Al Responsabile del servizio finanziario competono le variazioni tra capitoli/articoli all'interno della stessa categoria per le entrate, le variazioni tra capitoli/articoli all'interno dello stesso macroaggregato per le spese, esclusi i trasferimenti correnti e in conto capitale, i contributi agli investimenti, le variazioni al fondo pluriennale vincolato; l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione; le variazioni di stanziamenti riguardanti i versamenti in conti di tesoreria o depositi bancari intestati all'Ente; le variazioni su partite di giro.
5. Il Responsabile del servizio finanziario comunica con cadenza trimestrale alla Giunta comunale le determinazioni di variazione relative al fondo pluriennale vincolato.
6. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione, salvo ratifica del Consiglio Comunale, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL.
7. Il servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste motivate inoltrate dai responsabili, tenendo conto dell'andamento delle entrate, dei principi di bilancio, delle regole di finanza pubblica nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale.
8. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
9. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.
10. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno. La proposta di modifica può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. Queste ultime sono di esclusiva competenza della Giunta comunale. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti.
11. Possono essere adottate variazioni non oltre il 30 novembre di ciascun anno ad eccezione dei casi previsti dall'art. 175 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 come modificato.

## **TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

### *Sezione 1 – Pareri e visti*

#### **Articolo 36 – Parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta 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. Le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinate dall'art. 3 del vigente Regolamento comunale del sistema dei controlli interni approvato con delibera CC n° 4/2013.
2. Nelle determinazioni il responsabile rilascia il parere di regolarità tecnica attraverso la sottoscrizione dell'atto anche in forma digitale.

#### **Articolo 37 – Parere di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni provvedimento amministrativo, delibera che non sia atto di mero indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000. Le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'art. 3 del vigente Regolamento comunale del sistema dei controlli interni approvato con delibera CC n° 4/2013.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità e l'attendibilità della documentazione;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali;
  - d) la correttezza della spesa rispetto all'imputazione al bilancio;
  - e) la disponibilità delle risorse sul bilancio.
4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni necessarie.
5. Nelle determinazioni il parere di regolarità contabile è assorbito nel visto attestante la copertura finanziaria.
6. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma scritta, munito di data e sottoscritto anche digitalmente.
7. L'eventuale parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

#### **Articolo 38 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di spesa**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa o dell'entrata, verifica ricompresa nei controlli esercitati dal responsabile che emana la determinazione stessa.
2. Il visto riguarda:
  - a) L'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) L'osservanza delle norme fiscali;
  - c) La giusta imputazione della spesa.

3. Il visto è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione anche in forma digitale, munito di data e sottoscritto anche digitalmente. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

### **Articolo 39 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ed economici complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
  - al Sindaco;
  - al segretario;
  - al revisore.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
5. Il Sindaco provvede a comunicare alla Giunta comunale la segnalazione del Responsabile del servizio finanziario. La Giunta comunale provvede a stabilire i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione.

## **TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI**

### **Articolo 40 – Direzione e coordinamento**

1. Il Responsabile del servizio finanziario sovrintende e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Egli garantisce il mantenimento degli equilibri sia in fase di approvazione dei documenti programmatici che in fase di gestione.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari, nel rispetto dei principi contabili vigenti, è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dal Revisore, egli formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale in cui attesta il permanere degli equilibri.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario comunale e i responsabili di servizio, ciascuno per la propria competenza.

### **Articolo 41 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto di tutte le disposizioni legislative vigenti in materia di ordinamento finanziario e contabile della pubblica amministrazione e di concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.. In particolare, esso è volto monitorare il permanere, sia per la gestione di competenza che per la gestione dei residui, dell'equilibrio:
  - complessivo del bilancio tra entrate e spese totali;
  - di parte corrente;
  - di parte investimenti;
  - della gestione delle entrate e delle spese per conto di terzi;
  - tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - della gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - relativamente al raggiungimento del saldo obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri elencati al comma precedente, rilevato sulla base di dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 31.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica la valutazione degli effetti sul bilancio dell'ente dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni e il rispetto delle norme statali che impongono vincoli agli organismi stessi.
5. Per effettuare tale controllo gli uffici comunali possono richiedere l'accesso ai documenti in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta formale o chiedere la convocazione di riunioni con gli organi di governo degli stessi.
6. Resta invariata la responsabilità di ciascun Responsabile del servizio relativamente alle somme che gli stessi hanno inserito nel bilancio di previsione e relative a risorse aventi destinazione vincolata. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
7. Il referto finale del controllo sugli equilibri è sintetizzato nel Rendiconto di gestione.

### **Articolo 42 – Fasi del controllo**

1. Ogni tre mesi, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, attraverso la compilazione di un verbale in cui si descrivono le attività svolte e si attesta il permanere degli equilibri finanziari. Il verbale è asseverato dal Revisore, che ne dà atto nel proprio verbale di verifica di cassa.

2. Al fine di procedere al controllo trimestrale, i Responsabili dei servizi comunali procedono all'accertamento delle entrate con gli atti necessari e comunicano formalmente se siano a conoscenza di situazioni, che possano, anche potenzialmente, produrre effetti negativi sugli equilibri finanziari.
3. Allo stesso scopo il Responsabile del servizio Finanziario verifica la situazione degli organismi gestionali esterni mediante richiesta formale della documentazione economico-finanziaria.
4. Qualora il controllo evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario e il Revisore propongono all'organo di governo l'adozione delle opportune misure preventive.

#### **Art. 43 – Controlli sugli organismi gestionali esterni**

1. In sede di redazione del bilancio di previsione, si definiscono gli indirizzi e gli obiettivi gestionali per ciascun organismo gestionale esterno in riferimento all'arco temporale considerato dal medesimo.
2. Gli obiettivi di cui al punto precedente sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento.
3. Nel report del controllo di gestione viene dato atto dei risultati della gestione degli organismi partecipati.

## **TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 44 – Modalità del controllo di gestione**

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del TUEL, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo TUEL.
2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità :
  - a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
  - b) il controllo di gestione partecipa alla definizione degli obiettivi in sede di redazione del PEG;
  - c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità utilizzato dall'Ente per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
  - d) i Responsabili dei servizi forniscono periodicamente e per iscritto al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
  - e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esercizio delle sue funzioni.
3. Il controllo di gestione è affidato al Responsabile del servizio finanziario, fermo restando che la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.
4. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla Giunta comunale, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e ai Responsabili dei servizi, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
5. Il nucleo di valutazione/OIV svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi anche dell'attività del controllo di gestione.

## **TITOLO VIII – LA RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 45 – Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo presunto del risultato di amministrazione dell'anno precedente.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili di cui al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i..
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

### **Articolo 46 – Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
2. Spetta a ciascun Responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il mese di 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 termine fissato in sede di trasmissione degli elenchi, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
  - i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
  - i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione o inesigibilità.
5. Sulla base della verifica effettuata, ciascun responsabile, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da allegare al rendiconto, approva:
  - l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone le relative motivazioni.

### **Articolo 47 – Approvazione del rendiconto.**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati al revisore, che ha a disposizione 20 giorni per redigere la propria relazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso gli uffici comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

## **TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 48 – Revisore dei Conti**

1. Il Revisore dei Conti è scelto mediante estrazione, ai sensi dell'art. 16 comma 25 del D. L. 138/2011 convertito nella Legge 148/2011, da un elenco, istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.
2. Le procedure di nomina del Revisore estratto sono disciplinate dal DM 15 febbraio 2012, n. 23.
3. Il Revisore estratto dall'elenco, deve far pervenire, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta, l'accettazione della carica con apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e non nominabilità e del rispetto del limite degli incarichi.
4. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni può:
  - a) accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili di servizio. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevere le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Responsabile del servizio finanziario;
  - c) partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - f) convocare, per avere chiarimenti, i Responsabili dei servizi;
  - g) eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche a singolo servizio;
6. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali sono sottoscritti dall'organo di revisione, vengono conservati presso il servizio finanziario e sono trasmessi in copia al Sindaco e al Segretario comunale.

### **Articolo 49 – Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione**

1. Il revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali, adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e, in difetto, è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione, assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio nonché a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

### **Articolo 50 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. Il revisore deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione entro 10 giorni e del consuntivo entro 20 giorni dal ricevimento degli atti relativi. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari agli schemi, l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa anche in via telematica.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al Revisore in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Articolo 51 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità a svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 100 giorni.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
  - per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive o a tre sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione a cui venga convocato;
  - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

#### **Articolo 52 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore dei conti.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **TITOLO X – LA TESORERIA**

### **Articolo 53 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta previa pubblicazione di un bando nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al D. Lgs. 50/2016.
2. La durata della convenzione può essere da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni.
3. Il tesoriere concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del Comune per contratto. Esso esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
4. Il tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario, impiegando tecnologie informatiche.
5. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio del Comune ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.
6. Il Tesoriere è tenuto alla conservazione dei flussi informatici come previsto dalla normativa vigente.
7. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
8. Il Comune comunica al tesoriere, a firma del Sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere digitalmente mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dar corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.

### **Articolo 54 - Convenzione di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio comunale.
2. Alla convenzione di tesoreria è allegato uno speciale capitolato che disciplina in via prioritaria quanto segue:
  - la durata dell'incarico;
  - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - l'indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
  - gli obblighi del Comune;
  - gli obblighi del Tesoriere;
  - le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
  - le modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
  - le modalità di custodia e amministrazione titoli e valori di proprietà del Comune, in particolare le procedure per i prelievi e le restituzioni;
  - le modalità di conservazione dei documenti e dei flussi digitali;
  - i casi di risoluzione anticipata o decadenza.
3. La convenzione di tesoreria può prevedere la disciplina di servizi aggiuntivi.

## **TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale**

### **Articolo 55 - Contabilità fiscale**

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, delle fatture intracomunitarie, dei corrispettivi, registro riepilogativo, liquidazioni e comunicazioni periodiche, dichiarazioni annuali, etc.), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo e alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Articolo 56 - 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

### **Articolo 57 - 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 finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

### **Articolo 58 - 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.

#### **Articolo 59 - Formazione dell'inventario**

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.

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.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 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.

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 D. Lgs. 267/2000.

È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Articolo 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo 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.

Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

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.

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.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, i responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione comunicano al responsabile del servizio finanziario le variazioni inventariali al 31 dicembre dell'anno precedente.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario.

### **Articolo 61 - Beni non inventariabili**

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 50,00 (Cinquanta) euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

### **Articolo 62 - 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 € 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 ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) data di acquisizione
  - e) condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

### **Articolo 63 - Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta sono istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione del responsabile del servizio Manutenzioni.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre dell'anno precedente.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

### **Articolo 64 - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e 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 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.

### **Articolo 65 - 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 dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. 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.

### **Articolo 66 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

### **Articolo 67 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

### **Articolo 68 - Lasciti e donazioni**

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 69 – Rinvio ad altre disposizioni**

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

### **Articolo 70 – Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il previgente regolamento di contabilità, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.