



COMUNE DI VISCO PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 14/10/2026

INDICE

CAPO I - INTRODUZIONE

TITOLO I Finalità e contenuto del regolamento

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

CAPO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO

TITOLO II IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 Il Servizio Finanziario: funzioni

Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Art. 5 Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 7 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

Art. 8 Competenze dei Responsabili di Servizio

CAPO III LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 Gli strumenti della programmazione

TITOLO II La PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 10 Linee programmatiche di mandato

TITOLO III IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11 Il documento unico di programmazione (DUP)

Art. 12 Improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione

TITOLO IV IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13 Il bilancio di previsione finanziario

Art. 14 Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 15 Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio

Art. 16 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 17 Il Bilancio di Previsione - finalità

Art. 18 Il Bilancio di Previsione - struttura, contenuto e allegati

Art. 19 Fondo di riserva

Art. 20 Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata - Spesa

Art. 21 Fondo Crediti di dubbia esigibilità

Art. 22 Altri fondi accantonamento

TITOLO V IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23 Il piano esecutivo di gestione: Struttura e caratteristiche

Art. 24 Capitoli e articoli

Art. 25 Capitoli di entrata

Art. 26 Capitoli di spesa

Art. 27 Pareri sul piano esecutivo di gestione

Art. 28 Approvazione del piano esecutivo di gestione

Art. 29 Adozione del PEG in esercizio provvisorio

TITOLO VI LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 30 Variazioni di bilancio

Art. 31 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale

Art. 32 Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 33 Variazioni di bilancio da parte del Consiglio Comunale

Art. 34 Assestamento generale di bilancio

Art. 35 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 36 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Art. 37 Debiti fuori bilancio

CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I LE ENTRATE

Art. 38 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 39 Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 40 Dilazione e rateizzazione

Art. 41 Riscossione delle entrate

Art. 42 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 43 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 44 Acquisizione di somme tramite gli agenti contabili incaricati della riscossione

Art. 45 Residui attivi

TITOLO II LE SPESE

Art. 46 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 47 Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

Art. 48 Impegno di spesa

Art. 49 Validità dell'impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato

Art. 50 Prenotazione dell'impegno

Art. 51 Impegni di spese non determinabili

Art. 52 Liquidazione della spesa

Art. 53 Ordinazione

Art. 54 Pagamento delle spese

Art. 55 Residui passivi

TITOLO III EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 56 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

TITOLO IV SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57 Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 58 Funzioni del Tesoriere

Art. 59 Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 60 Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 61 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 62 Gestione di titoli e valori

Art. 63 Verifiche di cassa

Art. 64 Anticipazioni di tesoreria

CAPO V RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 65 Finalità del Rendiconto

Art. 66 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 67 Conti degli agenti contabili

Art. 68 Resa del conto del tesoriere

Art. 69 Atti preliminari al rendiconto di gestione

Art. 70 Formazione e approvazione del rendiconto

Art. 71 I risultati della gestione

Art. 72 Il risultato contabile di amministrazione

Art. 73 Il conto del Bilancio

Art. 74 Conto economico

Art. 75 Stato patrimoniale

Art. 76 Stralcio dei crediti inesigibili

Art. 77 Relazione sulla gestione

Art. 78 Pubblicazione del Rendiconto

TITOLO II I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 79 Bilancio di fine mandato

CAPO VI SISTEMA CONTABILE

TITOLO I SCRITTURE CONTABILI

Art. 80 Sistema di contabilità

Art. 81 Le rilevazioni contabili

Art. 82 I registri contabili

Art. 83 Contabilità fiscale

Art. 84 Contabilità economica

Art. 85 Contabilità patrimoniale

TITOLO II INVENTARI

Art. 86 Libro degli inventari e classificazione dei beni

Art. 87 Valutazione dei beni e sistema dei valori

Art. 88 Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 89 Consegnatari dei beni

Art. 90 Beni mobili non inventariabili

Art. 91 Automezzi

Art. 92 Universalità di beni

Art. 93 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 94 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 95 Lasciti e donazioni

CAPO VII SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

TITOLO I SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 96 Istituzione del servizio economale

TITOLO II AGENTI CONTABILI

Art. 97 Agenti contabili

Art. 98 Agenti contabili interni

CAPO VIII LA REVISIONE

TITOLO I ORGANO DI REVISIONE

Art. 99 Organo di revisione

Art. 100 Elezione - Accettazione della carica

Art. 101 Stato giuridico dei Revisori

Art. 102 Funzioni dell'Organo di Revisione

Art. 103 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Art. 104 Pareri dell'Organo di Revisione

Art. 105 Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di Revisione

Art. 106 Cessazione dalla carica

CAPO IX NORME FINALI

Art. 107 Rinvio ad altre disposizioni

Art. 108 Abrogazione delle norme previgenti

Art. 109 Differimento dei termini a seguito di modifiche normative

Art. 110 Pubblicità del regolamento

CAPO I - INTRODUZIONE

TITOLO I

Finalità e contenuto del regolamento

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile del Comune di VISCO nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. n. 118/2011 nonché dalla normativa regionale in materia di finanza locale.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali.

CAPO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

TITOLO I

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Il Servizio Finanziario: funzioni

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- c) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- d) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h) ogni altra attività strettamente connessa alle precedenti.

Si dà atto che l'esercizio delle funzioni del Servizio Finanziario può essere effettuato in forma associata con altri Enti previa sottoscrizione di convenzione o accordo.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art.6;
- g) predispone materialmente tutti i documenti contabili di programmazione e di rendicontazione (bilancio di previsione e conto del bilancio) con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) rende disponibili per i Responsabili di Servizio dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

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

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 si identifica nel Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento, con il supplente indicato con decreto sindacale. Qualora non previsto in alcun decreto sindacale, in caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'area economico-finanziaria, esso è sostituito dal Segretario comunale.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

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

Art. 5

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei Responsabili è svolta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'area economico-finanziaria stessa, non oltre cinque giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche in considerazione dell'esigibilità della spesa determinata.
4. A seguito dell'attestazione di copertura finanziaria, l'impegno di spesa viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal Responsabile di cui al comma 3 dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Il Responsabile del Servizio Finanziario applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
5. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
7. Sulle determinazioni di accertamento di entrata viene rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione specifica dei soggetti debitori;
 - e) la scadenza del credito e quindi l'esercizio di esigibilità.
8. A seguito del rilascio del visto di regolarità contabile di cui al comma 7, l'accertamento viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal Responsabile di cui al comma 2 dell'art. 38, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Il Responsabile del Servizio Finanziario applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. 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 hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario Comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo- gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Responsabili dei Servizi;
 - b) dal Responsabile del Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo) e discrezionale operativo, è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
 - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità

contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili di Servizio.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 8

Competenze dei Responsabili di Servizio

1. Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c) gestire e monitorare sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantire l'incasso nei termini previsti;
 - d) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'articolo 183, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario nel rispetto delle modalità e tempi stabiliti nel presente regolamento;
 - g) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;

CAPO III

LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I

I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - a) il documento unico di programmazione (DUP) e le eventuali note di aggiornamento del DUP;
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione (PEG) e delle performances;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi di bilancio di cui all'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011;
 - e) le variazioni di bilancio;
 - f) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

TITOLO II

La PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 10

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio nella prima seduta d'insediamento.

TITOLO III

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11

Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione:
 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa del Comune;
 - b) è composto dalla sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, nonché di tutti gli altri strumenti di programmazione.

2. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema di documento unico di programmazione e lo presenta al Consiglio.
4. La presentazione di cui al comma 3 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione in formato digitale, presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali. La comunicazione a ciascun Consigliere è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione o autorizzati dall'interessato.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione. La presentazione è effettuata nelle medesime forme di cui al comma 4.
6. Sulla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione non è ammessa la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri comunali.
7. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sul DUP e sulla relativa nota di aggiornamento sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Il parere di regolarità contabile deve evidenziare gli effetti economico-finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
9. Il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP viene approvata con deliberazione del Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
10. Con l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP viene formalmente approvato anche il programma triennale dei lavori pubblici per il triennio successivo ed il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per il triennio successivo di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023.
11. La deliberazione di approvazione del DUP e della eventuale nota di aggiornamento deve essere preventivamente munita di parere dell'organo di revisione, esclusivamente sulla sezione operativa, entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.
12. Il parere dell'organo di revisione, ai fini dell'approvazione consiliare del DUP, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali.

Art. 12

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

1. Ai sensi dell'art. 170, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, sono improcedibili le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta nel caso in cui esse contengano una o più delle seguenti incoerenze con il documento unico di programmazione (DUP):

- a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nel DUP;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziarie delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti del DUP;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

TITOLO IV

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente, e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza del periodo considerato e di cassa del primo esercizio, osservando i principi contabili generali e applicati di cui all'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, gli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso decreto legislativo n. 118/2011, nonché, in quanto compatibili, le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 14

Predisposizione del bilancio di previsione

- 1. Il processo del bilancio di previsione si svolge ai sensi del paragrafo 9.3.1 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011).
- 2. Entro il 15 settembre di ogni anno la Giunta comunale, in coerenza con le linee strategiche ed operative del documento unico di programmazione (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predispone, con l'assistenza del Segretario comunale, l'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio per il triennio successivo e lo approva con formale deliberazione.
- 3. Entro il 15 settembre di ogni anno il Segretario comunale invia ai dirigenti l'atto di indirizzo di cui al precedente comma 2.
- 4. Entro il 15 settembre di ogni anno il Responsabile del Servizio finanziario, anche sulla base degli stanziamenti del secondo anno del triennio relativo all'ultimo bilancio di previsione approvato, predispone lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (bilancio tecnico) per il triennio successivo, costituito da:

- a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;
 - b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il Responsabile del Servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;
 - c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.
5. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà immediatamente notizia alla Giunta comunale ed al Segretario comunale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio.
6. In assenza di indirizzi della Giunta comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai dirigenti con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre alla Giunta comunale.
7. Entro il 15 settembre di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette il bilancio tecnico di cui al precedente comma 4 ai dirigenti del Comune con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, anche in assenza degli atti di indirizzo della Giunta comunale. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette, entro il 15 settembre, il bilancio tecnico anche alla Giunta comunale ed al Segretario comunale.
9. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre di ogni anno i Responsabili predispongono e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza, relative al triennio successivo, e di cassa, relative all'anno successivo, inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi, scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare, dati inerenti al personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).
10. Su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

11. L'assenza di risposta dei Responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
12. Entro il 20 ottobre di ogni anno, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai dirigenti nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e le iscrive nello schema di bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta comunale la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema del bilancio di previsione per il triennio successivo. Se nel corso di tali attività il Responsabile del Servizio Finanziario riscontri che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia alla Giunta comunale ed al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare lo schema del bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del Servizio Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
13. Entro il 15 novembre di ogni anno, esaminata, con l'assistenza del Segretario comunale, la documentazione trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario, la Giunta comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, nonché l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, e lo presenta, unitamente all'articolazione delle tipologie di entrata e dei programmi di spesa, al Consiglio comunale. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il citato 15 novembre, la Giunta comunale può chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio-assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.
14. Il processo del bilancio di previsione degli enti locali di piccole dimensioni si svolge ai sensi del paragrafo 9.3.3 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011).
15. Al fine di individuare il processo di bilancio da adottare, sono considerati di piccole dimensioni gli enti locali la cui struttura organizzativa non presenta un'articolazione tale da consentire l'applicazione dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, ove prevede che le previsioni di entrata e di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione sono avanzate dai vari servizi.
16. In particolare, negli enti locali che all'avvio del processo di predisposizione del bilancio hanno meno di 50 dipendenti o la cui articolazione organizzativa non prevede distinte figure di responsabilità per l'ufficio personale, l'ufficio tecnico e l'ufficio entrate, lo schema di bilancio è predisposto dall'organo esecutivo con la collaborazione del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.
17. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno il responsabile del servizio finanziario o chi ne fa le veci predispone e trasmette all'organo esecutivo e al segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio.

18. Entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'organo esecutivo, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario o chi ne fa le veci e, se possibile, degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.
19. Entro il 20 ottobre il responsabile del servizio finanziario o chi ne fa le veci verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'Organo di revisione).
20. In attuazione dell'articolo 174 del TUEL l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno. Il processo di approvazione del bilancio prosegue secondo le modalità indicate nel paragrafo 9.3.1.
21. La presentazione dello schema di bilancio al Consiglio comunale è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione in formato digitale, presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali.
22. La comunicazione di cui al comma 21 è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione o autorizzati dall'interessato.
23. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dalla Giunta comunale all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b), numero 2), del D.Lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i dieci giorni lavorativi successivi.
24. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio comunale del parere dell'organo di revisione. La trasmissione è effettuata secondo le modalità indicate nei precedenti commi.
25. Ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento, i Consiglieri comunali e la Giunta comunale possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio. Le proposte di emendamento devono riportare il parere del Responsabile competente per materia, del responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

Art. 15

Presentazione di emendamenti e approvazione del bilancio

1. I Consiglieri comunali e la Giunta comunale possono presentare emendamenti allo schema di bilancio.
2. Gli emendamenti di cui al comma 1 possono essere presentati entro sette giorni dal deposito dello schema di bilancio. Il giorno del deposito si considera compreso nei sette utili per la proposizione degli emendamenti.
3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro cinque giorni prima di quello previsto per l'approvazione del

bilancio di previsione finanziario, emendamenti allo schema di bilancio stesso e alla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.

4. Gli emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e non potranno determinare singolarmente squilibri di bilancio.
5. Gli emendamenti presentati dai Consiglieri e dalla Giunta comunale dovranno essere accompagnati, per l'esame da parte del Consiglio comunale, dal parere del Responsabile competente per materia, dal parere del Responsabile dell'area economico-finanziario e dal parere dell'organo di revisione, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio di previsione finanziaria. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento.
6. Gli emendamenti saranno approvati o respinti dal Consiglio comunale, con votazione sul singolo emendamento, nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'esame del bilancio di previsione finanziario, eventualmente emendato.
7. Dopo la votazione sugli eventuali emendamenti, il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, eventualmente emendato, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011, entro il 31 dicembre dell'anno precedente rispetto al primo anno del triennio cui il bilancio di previsione finanziario si riferisce. Nel caso di rinvio da parte del legislatore dei termini di approvazione del bilancio si applica il paragrafo 9.3.6 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011).
8. L'unità di voto per l'approvazione da parte del Consiglio comunale del bilancio di previsione finanziario è rappresentata dal programma, articolato in titoli, per la spesa e dalla tipologia per l'entrata.

Art. 16

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario e i suoi allegati possono essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte dei cittadini.

Art. 17

Il Bilancio di Previsione - finalità

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a. nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel D.U.P.;
 - b. attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel D.U.P.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a. politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b. di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie

- a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c. di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d. di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e. informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
3. Ai sensi dell'art. 164, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio, costituendo limite, per ciascuno degli esercizi considerati:
- a. agli accertamenti e agli incassi riguardanti le accensioni di prestiti;
 - b. agli impegni e ai pagamenti di spesa, tranne quelli di cui al successivo comma.
4. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria, le spese per conto terzi e le partite di giro.

Art. 18

Il Bilancio di Previsione - struttura, contenuto e allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
- a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
 - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
3. Al Bilancio di Previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00, fino ad eventuali nuove integrazioni ed aggiornamenti legislativi successivi.

Art. 19

Fondo di riserva

1. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva" del bilancio di previsione finanziario, tra gli stanziamenti di competenza, è iscritto un fondo di riserva nella misura prevista dall'art. 166, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall'art. 176 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale tramite la trasmissione di cui all'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva" del bilancio di previsione finanziario, tra gli stanziamenti di cassa, è iscritto un fondo di riserva di cassa nella misura prevista dall'art. 166, comma 2-quater, del D.Lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi

del fondo di riserva di cassa sono deliberati dalla Giunta comunale fino al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Art. 20

Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata - Spesa

1. Nella parte entrata e spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere il Fondo Pluriennale Vincolato di Entrata e di Spesa nel rispetto delle modalità previste dal Principio Contabile 5.4 di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs n.118/2011 e s.m.i. e dal TUEL.
2. In fase di previsione di bilancio, nel caso in cui la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi, il Responsabile del Servizio Finanziario iscrive autonomamente i valori di bilancio del Fondo Pluriennale Vincolato Spesa sulla base del cronoprogramma già vigente ed in essere.
3. In fase di previsione, nel caso in cui le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi, il Responsabile del Servizio Finanziario iscrive autonomamente i valori di bilancio del Fondo Pluriennale Vincolato Spesa sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile di Servizio competente.

Art. 21

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

1. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" del bilancio di previsione finanziario è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità. Tale fondo è disciplinato dall'art. 167 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. La modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata è scelta dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Ciascun Responsabile di Servizio, con riferimento alle tipologie di entrate di propria competenza, deve comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario entro i termini stabiliti da quest'ultimo, l'ammontare del Fondo Crediti di dubbia esigibilità riferito a ciascuna tipologia d'entrata, i dati contabili utilizzati per la determinazione dell'importo da prevedere in fase di bilancio previsionale, durante la gestione del bilancio o da accantonare all'avanzo di amministrazione in fase di rendiconto. Quanto comunicato sarà inserito nella nota integrativa al bilancio.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore o minore rispetto a quelle previste dal punto precedente dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio in sede di assestamento, sia nell'avanzo d'amministrazione in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 22

Altri fondi accantonamento

1. Nel bilancio di previsione, se ritenuto necessario, dovranno essere previsti specifici accantonamenti. Trattasi di ulteriori fondi riguardanti passività potenziali sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo vincolato per le fattispecie di cui all'art. 21, commi 1 e 3-bis, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 relative alle perdite di esercizio delle società partecipate dal Comune.
3. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo rischi spese legali di cui al punto 5.2, lettera h), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
4. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo spese per indennità di fine mandato di cui al punto 5.2, lettera i), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
5. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo spese per i rinnovi contrattuali del personale dipendente di cui al punto 5.2, lettera a), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
6. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 -comma 3 - del D.Lgs. n. 267/2000. Qualora si accerti che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

TITOLO V

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23

Il piano esecutivo di gestione: Struttura e caratteristiche

1. Anche ai sensi del paragrafo 10.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento organizzativo e finanziario, preventivo e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna le dotazioni finanziarie necessarie al raggiungimento gli obiettivi di gestione generali di primo livello. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi di gestione generali sono indicati nel piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.
3. Per ciascun Servizio il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
 - a. il responsabile;
 - b. gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
 - c. gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d. i capitoli di entrata e di spesa contenuti, rispettivamente, nelle categorie e nei macroaggregati;
 - e. le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
4. Ciascun Responsabile di Servizio, per esigenze organizzative e/o di gestione, può autorizzare l'impegno di spesa, su capitoli di propria competenza, da parte di altro Responsabile di Servizio. L'autorizzazione deve essere citata nelle premesse dell'atto d'impegno.

Art. 24

Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione.

Art. 25

Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Responsabile che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il Responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 26 **Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa sono corredati, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il Responsabile che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il Responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il Responsabile che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Art. 27 **Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio finanziario che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del documento unico di programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi generali assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

1. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione consiliare del bilancio di previsione finanziario.
2. Il piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 deve essere coerente con il piano esecutivo di gestione.
3. Una volta approvato, le variazioni al PEG conseguenti alle variazioni di bilancio di cui all'art. 175 del TUEL sono da intendersi come autorizzate allorquando l'organo deliberante o il Responsabile determinante, negli allegati all'atto, abbia rappresentato l'assegnazione dei capitoli oggetto della variazione ai singoli responsabili.

Art. 29 **Adozione del PEG in esercizio provvisorio**

1. Nel caso in cui, con norme statali o regionali, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione fosse prorogato ad un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di

riferimento, oppure per cause imputabili all'Ente il bilancio non fosse approvato entro il 31.12 dell'anno precedente al triennio di riferimento o non fosse stato autorizzato l'esercizio provvisorio, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il *15 gennaio*, conferma o modifica, con riferimento alla seconda annualità, le assegnazioni già effettuate in sede di approvazione Peg dell'anno precedente ai Responsabili di Servizio dei capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio stesso, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163 – comma 3 in caso di esercizio provvisorio, comma 2 in caso di bilancio non approvato nei termini - del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e nei limiti delle direttive stabilite con l'atto in adozione durante l'esercizio provvisorio.

TITOLO VI

LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 30

Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio.
3. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
4. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - a) dall'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, di competenza della Giunta;
 - b) dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. Ai fini della modifica del programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale, si applicano i commi 9 e 11 dell'art. 5 dell'allegato I.5 al D.Lgs. n. 36/2023.
7. Ai fini della modifica del programma triennale degli acquisti di beni e servizi, si applica l'art. 7 dell'allegato I.5 al D.Lgs. n. 36/2023.
8. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti. Le variazioni dovranno inoltre essere compatibili con le vigenti disposizioni di finanza pubblica per permettere il conseguimento degli obiettivi.
9. Le proposte di variazione sono predisposte dai Responsabili di Servizio con riferimento agli obiettivi da perseguire mediante l'invio di idonea documentazione inerente alla variazione salvo nel caso in cui, su specifica richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, sia necessario l'uso di uno

specifico modello dallo stesso trasmesso a ciascun Responsabile di Servizio in occasione di particolari variazioni. Le proposte devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario che predisporrà idoneo provvedimento con cui attuare le variazioni richieste, previa verifica in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio e dal rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Tale Responsabile effettuerà anche le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

Art. 31

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione, a eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli di spesa diversi.
3. Le variazioni al bilancio di previsione e le variazioni al piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con la stessa deliberazione.
4. Le deliberazioni di cui al comma 1 di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio comunale tramite la trasmissione di cui all'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 32

Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare, con propria determinazione, su specifica richiesta inoltratagli in forma scritta e motivata dai singoli Responsabili di servizio o a seguito di propria verifica, per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 33

Variazioni di bilancio da parte del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale adotta tutte le variazioni di bilancio di propria competenza in applicazione dell'art.42 comma 2, lett. b) e dell'art.175, del T.U.E.L.
2. Il Consiglio Comunale, al fine di evitare appesantimenti e duplicazioni delle procedure, nell'ottica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, è autorizzato, qualora ne sorgesse l'esigenza, ad approvare le variazioni di bilancio di cassa contestualmente a quelle di competenza.

Art. 34
Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso lo stanziamento del fondo crediti di dubbia esigibilità, il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio comunale.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni della Giunta e del Segretario comunale.

Art. 35
Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Ai sensi dell'articolo 175, comma 5-bis, lettera e), del D.Lgs. n. 267/2000, le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato, anche derivanti dal riaccertamento dei residui, sono disposte dalla Giunta comunale entro i termini di approvazione del rendiconto.
3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal precedente comma 1, che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 36
Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 57, comma 2-quater, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124 e dell'art. 52, comma 1, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, le variazioni di bilancio non vengono trasmesse al tesoriere.

2. Nei casi in cui il tesoriere è tenuto ad effettuare controlli sui pagamenti, alle variazioni di bilancio sono allegati i prospetti di cui all'allegato 8 al D.Lgs. n. 118/2011, da trasmettere al tesoriere.

Art. 37

Debiti fuori bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio derivanti dalle tipologie di spese di cui all'art.194, comma 1, del TUEL.
2. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000, ovvero al 31 luglio di ciascun anno. Il Consiglio Comunale provvede, altresì, al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000 ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
3. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Servizio ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. Tale Responsabile, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovrà predisporre e trasmettere tempestivamente, *entro quindici giorni* da quando ne è venuto a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito. Quest'ultimo, con la documentazione ricevuta, verificherà le modalità di finanziamento del debito da riconoscere compatibilmente al bilancio dell'Ente e collaborerà col Responsabile della spesa nella redazione della proposta consiliare per ciò che attiene esclusivamente l'aspetto contabile dell'operazione di riconoscimento.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito.
5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del TUEL.
6. Per il finanziamento delle spese suddette l'Ente utilizza, in via principale, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
7. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.

8. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente, così come previsto all'art.239, comma 1, lett. b), punto 6, del TUEL, ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo sostituto entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.
9. Gli atti amministrativi inerenti all'avvio di un accordo transattivo devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente, così come previsto all'art.239, comma 1, lett. b), punto 6, del TUEL, oltre ad essere trasmessi alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo sostituto entro 30 giorni dalla data di adozione dell'atto amministrativo di riferimento.

CAPO IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I

LE ENTRATE

Art. 38

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 39

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il Responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione accerta l'entrata stessa tramite propria determinazione da assumere entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento. La determinazione deve essere corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. Il Responsabile del Servizio Finanziario vista l'accertamento determinato.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

4. Le determinazioni di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell'esercizio di esigibilità dell'entrata.
5. L'accertamento viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal Responsabile del centro di responsabilità di cui al comma 2, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Si applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni attuative dei Responsabili dei Servizi.
7. Qualora il Responsabile di cui al comma 2 ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà tempestiva e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.
8. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il Responsabile dell'area cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.
9. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate il cui accertamento viene effettuato per cassa in base ai principi contabili.

Art. 40

Dilazione e rateizzazione

1. In caso di utenti che si trovino in temporanee e/o obiettive difficoltà ad adempiere al pagamento di somme di competenza del Comune, è consentito agli stessi l'inoltro di apposita istanza per l'ottenimento della rateizzazione.
2. Fatte salve eventuali diverse disposizioni normative statali, spetta al Responsabile di ogni singola entrata, concedere la rateizzazione, alle seguenti condizioni:
 - la rateizzazione resta subordinata alla situazione di condizioni economiche/finanziarie disagiate del/i richiedente/i supportata da apposita documentazione. Per la verifica di tali condizioni è ammessa la collaborazione del Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale a cui il Responsabile dell'entrata, qualora lo ritenga opportuno, potrà rivolgersi;
 - ogni singola rata non può essere inferiore ad € 50,00, eventualmente comprensiva degli interessi. Spetterà al Responsabile dell'entrata valutare se applicare o meno gli interessi in relazione alle condizioni socio-economiche del richiedente;
 - la rateizzazione non può eccedere i 24 mesi;
 - in qualsiasi momento il debito può essere estinto in unica soluzione;
 - viene determinato in €. 3.000,00 il limite oltre il quale è obbligatorio prestare apposita garanzia (polizza fidejussoria o fideiussione bancaria) a copertura del relativo debito, oggetto di rateizzazione;

- il mancato pagamento anche di una sola rata, comporta la decadenza del beneficio concesso e il soggetto debitore deve provvedere al pagamento dell'intero debito residuo *entro trenta giorni* dalla scadenza della rata non adempiuta. Qualora non vi provveda, il Responsabile dell'entrata dovrà attivare qualsiasi procedura idonea al recupero del credito;
- sull'importo delle somme dilazionate, qualora vengano applicati gli interessi, gli stessi sono calcolati al tasso legale, con maturazione giorno per giorno; ove il versamento della prima rata avvenga entro il termine previsto per il pagamento in via ordinaria, gli interessi sono dovuti solamente sulle restanti rate;
- ai fini del riconoscimento della rateizzazione, l'istanza di rateizzazione deve pervenire almeno *5 giorni lavorativi* prima del termine previsto per il pagamento, al fine di permettere di valutare l'ammissibilità dell'istanza. Nelle ipotesi di grave disagio economico-sociale confermato dal Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale, la rateizzazione potrà essere concessa anche se l'istanza perverrà oltre la scadenza del termine previsto per il pagamento.

Art. 41

Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente. La riscossione può avvenire tramite:
 - a. la piattaforma PagoPA di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
 - b. il modello F24 di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241;
 - c. versamento sul conto bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - d. versamento su conto corrente postale;
 - e. versamento con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - f. versamento agli agenti contabili interni incaricati della riscossione.
2. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi/reversali di incasso, sottoscritti e trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario al Tesoriere dell'Ente mediante modalità informatica. Gli ordinativi/reversali di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL.
3. Ciascun Responsabile di Servizio, per le entrate di propria competenza da incassare tramite ordinativi/reversali, deve collaborare attivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario per la regolarizzazione dei sospesi d'entrata incassati dal Tesoriere, comunicando il capitolo di entrata e relativo accertamento, *entro 5 giorni* dalla richiesta inviata dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal Servizio Finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di settore a cui l'entrata fa capo.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente un controllo sui versamenti.

6. Per la contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati si applica il paragrafo 10 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).
7. Gli ordinativi/reversali di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
8. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo/reversale di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi *quindici giorni* da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

Art. 42

Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, o di un suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente, su ordinativi di incasso del Comune disposti con cadenza quindicinale dal Servizio Finanziario.

Art. 43

Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono alla tesoreria comunale, incassati dal tesoriere in conto sospesi, ovvero sui conti correnti postali intestati al Comune.
2. Il Responsabile dell'entrata incassata trasmette con cadenza quindicinale al Responsabile del Servizio Finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso per la regolarizzazione delle carte contabili. L'emissione degli ordinativi di incasso deve essere effettuata entro i 60 giorni successivi all'accredito in tesoreria, ovvero entro 15 giorni dall'accredito sul conto corrente postale, e in ogni caso entro il 31 dicembre.

Art. 44

Acquisizione di somme tramite gli agenti contabili incaricati della riscossione

1. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione possono provvedere alla riscossione delle entrate relative a importi di modesta entità
2. Il Responsabile competente per l'entrata da riscuotere nomina, con proprio decreto, gli agenti contabili interni incaricati della riscossione dell'entrata stessa.
3. Le somme di cui al precedente comma 1 devono essere versate al tesoriere comunale, direttamente dall'agente contabile che ha riscosso le entrate, con cadenza mensile. Qualora l'importo da versare sia pari o inferiore a 10 euro, il versamento dovuto può essere sommato a

quello del mese successivo. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme rimosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.

4. Gli agenti contabili interni, dopo aver provveduto al versamento in tesoreria, trasmettono tempestivamente al Responsabile dell'area economico-finanziaria la documentazione idonea per l'emissione dell'ordinativo di incasso e allegano copia della quietanza rilasciata dalla tesoreria.

Art. 45

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse e quelle rimosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 73 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati rimossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente accertati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile di Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.
5. Per l'inserimento dei residui attivi nel conto del bilancio, si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

TITOLO II

LE SPESE

Art. 46

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

Art. 47

Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

1. Ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui agli articoli 153, comma 5, e 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il Responsabile del centro di responsabilità che ha proposto la spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata, preferibilmente con modalità telematiche, subito dopo l'assunzione dell'impegno con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al successivo comma 3 del presente articolo, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengano comunicati.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, su proposta del responsabile del procedimento, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, con specifica deliberazione, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato dal Consiglio entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
3. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei precedenti commi 1 e 2 il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconosciuta ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 267/2000 tra il privato fornitore e l'amministratore, Responsabile, funzionario o dipendente che abbiano consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

Art. 48

Impegno di spesa

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni previste dall'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
 - a) Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - b) il soggetto creditore;
 - c) l'ammontare della spesa;
 - d) la ragione della spesa;
 - e) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - f) la scadenza dell'obbligazione;
 - g) la prenotazione di spesa, se esistente.

2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell'esercizio di esigibilità della spesa.
5. Le determinazioni che prevedono impegni di spesa sono trasmesse, non appena sottoscritte, all'area economico-finanziaria e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'area economico-finanziaria stessa.
6. Ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
7. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile che assume l'impegno di spesa attesta di aver effettuato gli accertamenti di cui al comma 6.
8. L'impegno viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal Responsabile di cui al comma 3, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Si applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni, se non nei casi tassativamente previsti dalla legge. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei dirigenti. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
10. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio Finanziario. Si richiama quanto previsto dall'art. 183 co. 2 lett. c) del TUEL.

Art. 49

Validità dell'impegno di spesa e fondo pluriennale vincolato

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Il fondo pluriennale vincolato (FPV) è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il FPV garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello in corso e rende evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse. La costituzione del fondo pluriennale vincolato è disciplinata dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
5. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le spese per conto terzi, le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 50
Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i Responsabili possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile con propria determinazione.
3. La determinazione deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato con le modalità indicate dal paragrafo 5.4 del

principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

7. Il Servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno determinate dai dirigenti, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 51

Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente. L'impegno è imputato all'esercizio nel quale il contratto è firmato.
2. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui prevista dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato viene iscritto, tra le spese, il fondo pluriennale vincolato per la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
3. Il Responsabile che ha affidato la prestazione di cui al comma 1 provvede ogni anno, entro il 30 settembre, a richiedere al prestatore/fornitore di comunicare l'esercizio di esigibilità della spesa, nonché di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, determina l'assunzione degli eventuali ulteriori impegni. La risposta del prestatore/fornitore è tempestivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 52

Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione si applicano le disposizioni previste dall'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Comune procede alla liquidazione per le spese attinenti ad acquisto di beni o a prestazione di servizi esclusivamente qualora documentate tramite fattura elettronica. Il Comune non procede alla liquidazione di fatture pro-forma, pre-fatture, pre-parcelle, notule, ecc. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.
3. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, da parte dell'area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
4. Ai sensi degli artt. 14, comma 4, e 125, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, sul valore stimato dell'appalto, al netto dell'IVA, è calcolata l'anticipazione del 20% (aumentabile al 30% con i documenti di gara) da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni dall'effettivo inizio della prima prestazione utile relativa a ciascuna annualità. Per i contratti pluriennali l'importo dell'anticipazione (20% o aumentata fino al 30%) deve essere calcolato sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità contabile, stabilita nel cronoprogramma dei pagamenti, ed è corrisposto

entro quindici giorni dell'effettivo inizio della prima prestazione utile relativa a ciascuna annualità. Per poter corrispondere l'anticipazione, il Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa procede alla liquidazione di regolare fattura.

5. Ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, l'erogazione dell'anticipazione di cui al comma 4 del presente articolo è subordinata alla costituzione di garanzia fidejussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione. L'importo della garanzia viene gradualmente e automaticamente ridotto nel corso dei lavori, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte del Comune.
6. L'anticipazione di cui al comma 4 viene scalata, nella quota del 20% (o dell'importo aumentato fino al 30% in caso di aumento disposto con i documenti di gara) su ciascuna fattura, fino al raggiungimento dell'anticipazione corrisposta, dalle successive fatture trasmesse dall'appaltatore per i lavori effettuati. In ogni caso, l'anticipazione deve essere scalata interamente entro il termine ultimo del cronoprogramma della prestazione.
7. Ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione dei lavori non procede, per ritardi imputabili all'appaltatore, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali, con decorrenza dalla data di erogazione dell'anticipazione.
8. La liquidazione è disposta, con modalità telematiche, dal Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Il settore che liquida la fattura procede anche all'acquisizione e alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui all'art. 4 del decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34 e al decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 30 gennaio 2015 e ss.mm.ii.
9. L'atto di liquidazione, anche se telematico, deve indicare:
 - a) il creditore;
 - b) la somma da pagare, suddivisa in imponibile IVA, IVA ed eventuali altri oneri;
 - c) gli estremi dell'impegno di spesa, nonché il capitolo di imputazione della spesa stessa;
 - d) le modalità di pagamento, se diverse da quanto risultante nell'anagrafica del fornitore presente nell'archivio dei fornitori;
 - e) la scadenza del pagamento;
 - f) l'individuazione del dipendente comunale che ha sottoscritto l'atto di liquidazione;
 - g) la data di liquidazione.
10. La sottoscrizione dell'atto di liquidazione, anche se telematica, comporta l'attestazione che sono state compiute le operazioni di riscontro sulla regolarità della fornitura, della prestazione o del lavoro, nonché dell'avvenuta acquisizione del DURC positivo. Si applicano:
 - a) l'art. 31, comma 7, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, in ordine all'obbligo di corredare con il DURC, anche in formato elettronico, le fatture attinenti ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - b) l'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, in ordine all'intervento sostitutivo in caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC.

11. Il Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa trasmette tempestivamente l'atto di liquidazione, con modalità telematiche, al Servizio Finanziario per il pagamento. La trasmissione deve essere effettuata con un anticipo rispetto alla scadenza della fattura di almeno 15 giorni.
12. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e Consiglieri comunali e rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del Servizio Finanziario.
13. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
14. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito per irregolarità nell'atto di liquidazione stesso, non conformità rispetto alla determinazione di impegno, ovvero per insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, esso è restituito, con modalità telematiche, al Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Il Responsabile del Servizio Finanziario indica nella restituzione dell'atto di liquidazione idonea motivazione della mancata esecuzione dell'atto stesso.
15. Ai sensi dell'art. 9, commi 3-bis e 3-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 e ss.mm.ii., il Comune certifica, tramite apposita piattaforma digitale, i propri debiti certi, liquidi ed esigibili.
16. In caso di subappalto la fattura deve essere emessa esclusivamente dall'appaltatore. È consentito il pagamento diretto al subappaltatore, comunque su fattura emessa dall'appaltatore, nei casi previsti dall'art. 119, comma 11, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
17. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese di cui agli artt. 65 e 68 del D.Lgs. n. 36/2023 o di raggruppamento temporaneo di professionisti di cui agli artt. 66 e 68 del D.Lgs. n. 36/2023, in assenza di diversa previsione contrattuale, la fattura deve essere emessa dalle singole imprese o dai singoli professionisti relativamente ai lavori o incarichi di competenza da ciascuna/ciascuno eseguiti.

Art. 53 **Ordinazione**

1. Oltre ai controlli e ai riscontri previsti, l'area economico-finanziaria verifica la completezza e la regolarità della documentazione a corredo degli stessi.
2. In caso di pagamenti superiori a euro cinquemila, prima di emettere il mandato di pagamento, il Servizio procede alla verifica delle inadempienze prevista dall'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, il Comune non può procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportino:
 - a) il codice identificativo gara (CIG) di cui all'art. 3 della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 15 febbraio 2010 e all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136, se obbligatorio;
 - b) il codice unico di progetto (CUP) di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, se obbligatorio.

4. In caso di esito favorevole delle verifiche e dei controlli di cui all'art. 54, comma 13, e ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, l'area economico-finanziaria provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Comune applica la scissione dei pagamenti come disciplinato dall'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
6. Il Comune applica l'inversione contabile come disciplinato dall'art. 17, commi 5 e 6, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
7. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
8. Nel caso in cui la spesa di investimento sia finanziata da mutui, a seguito della ricezione della liquidazione di cui al precedente articolo 53, comma 11, il Responsabile dell'area economico-finanziaria provvede tempestivamente a chiedere all'istituto mutuante l'erogazione dell'importo liquidato. Tranne i casi di documentata urgenza, il mandato di pagamento a favore del creditore del Comune può essere emesso solamente dopo la riscossione da parte del Comune dell'importo erogato dall'istituto mutuante.
9. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità per l'emissione dei mandati è la seguente:
 - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento dei mutui;
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
10. All'interno delle obbligazioni di cui al precedente punto 4) la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Responsabile dell'area economico-finanziaria.
11. In caso di errore nel mandato di pagamento, si provvede all'annullamento del mandato con rimessione esatta.
12. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dell'area economico-finanziario, che procede al controllo ai sensi dell'art. 185, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. L'area economico-finanziaria provvede alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
13. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

14. Si applica il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, disciplinante la lotta contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali.
15. Ai sensi dell'art. 41, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, al rendiconto di gestione viene allegato un prospetto indicante i tempi medi di pagamento delle fatture ricevute.
16. In caso di superamento dei tempi medi di pagamento delle fatture indicati dall'art. 41, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, si applicano le sanzioni ivi previste.
17. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 54 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore. Alla fase del pagamento si applica l'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I mandati di pagamento sono estinti con le modalità previste nella convenzione di tesoreria.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento di economato.
4. Il tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. In tal caso, il tesoriere informa tempestivamente il Responsabile del Servizio Finanziario. Ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, il Servizio Finanziario provvede a emettere il mandato di regolarizzazione entro trenta giorni, informandone l'area competente, imputando contabilmente il mandato all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione da parte del tesoriere è pervenuta al Comune nell'esercizio successivo.
5. Per la contabilizzazione dell'utilizzo degli incassi vincolati si applica il paragrafo 10 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

Art. 55 **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 73 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente

locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate riferite ad obbligazioni giuridiche non scadenti nel corso dell'esercizio.
4. Per l'inserimento dei residui passivi nel conto del bilancio, si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub-impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 56

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di programmazione/organizzazione equivalente.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente;
 - c) equilibrio di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
4. Compete al Servizio Finanziario analizzare e aggregare le informazioni ricevute dai Responsabili di Servizio e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, quindi provvedere a sottoporre al Consiglio Comunale, almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, la proposta di deliberazione, per la conseguente approvazione, inerente il permanere degli equilibri di bilanci oppure, in assenza degli stessi, oltre a quanto prescritto all'art.193, comma 2 del TUEL, proporre

per l'approvazione, quanto segue:

- a) le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio;
 - b) le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - c) le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato
5. La deliberazione consiliare inerente alla salvaguardia degli equilibri è un allegato del Rendiconto dell'anno di riferimento.
6. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili di Servizio riguarda in particolare:
- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento;
 - c) per la programmazione, lo stato di attuazione dei programmi assegnati col DUP e Piano Esecutivo di Gestione.

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, mediante procedura a evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. I reciproci rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla convenzione sottoscritta tra le parti nella quale sono descritti, nel dettaglio, i reciproci diritti ed obblighi necessari al regolare espletamento della funzione inerente al Servizio di Tesoreria, a cui, pertanto, si rimanda per qualsiasi precisazione.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 58

Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000, agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 59

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. Ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, l'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico, o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscalate senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'area economico-finanziaria del Comune e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. Il Tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 60

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico, o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) totale dei pagamenti effettuati annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'area economico-finanziaria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. Il Tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Art. 61

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile di Servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Responsabile di Servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di nota scritta secondo le forme sopraindicate.
3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai Responsabili di Servizio compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la verifica della scadenza, inerente alle cauzioni e le fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile competente. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta mediante atto di svincolo disposto dal Responsabile della spesa.

Art. 62

Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

Art. 63

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di Revisione effettua con periodicità almeno trimestrale, apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante, del Segretario Comunale oltre ai soggetti di cui al punto precedente del presente Regolamento. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente. Copia del verbale è consegnata all'Organo di revisione, al Tesoriere ed eventualmente agli altri agenti contabili "a denaro" per allegarla al rendiconto della loro gestione qualora interessati dalla verifica.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere o degli altri Agenti contabili "a denaro" ogni qualvolta ne ravvisi l'esigenza.

Art. 64

Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di Tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta Comunale, qualora necessario, delibera di richiedere al Tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo stabilito dall'art. 222, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i.
3. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme richieste e applicando un tasso d'interesse così come indicato nella convenzione di cui all'art. 64, comma 2, del presente Regolamento. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui alla convenzione in argomento.

CAPO V
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 65

Finalità del Rendiconto

1. Il Rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.

Art. 66

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3, comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011, con propria deliberazione, la Giunta comunale, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, approva il riaccertamento ordinario dei residui, effettuando la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011 stesso e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 medesimo.
2. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, I Responsabili di Servizio procedono alle operazioni di verifica del mantenimento, della cancellazione, della reimputazione o della riduzione dei residui di propria responsabilità, mediante una specifica determinazione da adottarsi, a cura di ciascun Responsabile per i residui di propria competenza, entro il termine stabilito dal Responsabile del Servizio Finanziario e comunque congruo all'approvazione successiva del Rendiconto, e forniscono tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della proposta di riaccertamento che lo stesso Responsabile deve presentare alla Giunta.
3. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.
4. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o di insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
5. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione

del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese.

6. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile di Servizio, il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute e, ai sensi dell'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., predispone la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro sette giorni lavorativi dall'invio di tutta la documentazione.
8. Ai fini del mantenimento, in tutto o in parte, o della cancellazione dei residui, nonché della costituzione del fondo pluriennale vincolato, si applicano l'art. 3, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 118/2011, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 stesso.
9. Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria.
10. Ai sensi del paragrafo 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, ovvero la tempestiva registrazione di impegni di spesa correlati ad entrate vincolate accertate nell'esercizio precedente da reimputare in considerazione dell'esigibilità riguardanti contributi a rendicontazione e operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, è possibile, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La successiva delibera della Giunta di riaccertamento dei residui di cui al comma 1 del presente articolo prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.

Art. 67

Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione ciascun anno, sui moduli previsti dall'ordinamento, entro il termine previsto dall'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso Responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.
3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate delle responsabilità, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili notiziati possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

4. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il deposito dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti è effettuato a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile comunica al Segretario comunale l'avvenuto deposito alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

Art. 68

Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune, in duplice copia sottoscritta, ovvero con modalità digitali che assicurino l'autenticità del conto, nei termini e nelle modalità previsti dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - b) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dal Comune.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso Responsabile, del conto del tesoriere e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento del conto del tesoriere nella documentazione del rendiconto.
6. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.
7. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il deposito dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti è effettuato a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Il responsabile del deposito dei conti individuato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del citato codice di giustizia contabile comunica al Segretario comunale l'avvenuto deposito alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

Art. 69

Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica che si sia provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 15 febbraio;
- c) effettua la parifica dei prospetti dei dati SIOPE di cui all'art. 11, comma 4, lettera l), del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 70

Formazione e approvazione del rendiconto

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni, dal ricevimento degli stessi, per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett.d), del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
3. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e della relazione dell'organo di revisione, è messo a disposizione dei Consiglieri comunali almeno venti giorni prima dell'esame del rendiconto da parte del Consiglio comunale.
4. La messa a disposizione di cui al comma 3 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione di cui allo stesso comma 3, in formato digitale, presso un'area informatica riservata accessibile digitalmente dai Consiglieri comunali.
5. La comunicazione di cui al comma 4 è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione o autorizzati dall'interessato.
6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
7. Al rendiconto sono allegati i documenti indicati dalla legge e dai principi contabili, compreso, ai sensi dell'art. 16, comma 26 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, il prospetto delle spese di rappresentanza sostenute nell'anno. Tale prospetto, redatto sul modello ministeriale, è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, nel sito internet dell'ente locale.

Art. 71

I risultati della gestione

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

Art. 72
Il risultato contabile di amministrazione

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

Art. 73
Il conto del Bilancio

1. Il conto del Bilancio è materialmente redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., avvalendosi della collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio i cui dati di competenza sono d'interesse per il conto in argomento. A tal fine i singoli Responsabili trasmetteranno al Responsabile Finanziario, su richiesta dello stesso, tali dati per la redazione del conto del Bilancio.

Art. 74
Conto economico

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

D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., avvalendosi della collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio i cui dati di competenza sono d'interesse per il conto in argomento.

5. A tal fine i singoli Responsabili trasmetteranno al Responsabile Finanziario, su richiesta dello stesso, tali dati per la redazione del Conto Economico.

Art. 75

Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale è predisposto:
 - a) nel rispetto del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - b) nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.
4. Lo Stato patrimoniale è materialmente redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., avvalendosi della collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio i cui dati di competenza sono d'interesse per il conto in argomento. A tal fine i singoli Responsabili trasmetteranno al Responsabile Finanziario, su richiesta dello stesso, tali dati per la redazione dello Stato patrimoniale.
5. Per quanto attiene alla contabilità economico-patrimoniale, resta fermo quanto previsto dall'art. 232 del TUEL per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

Art. 76

Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario aggiorna annualmente e allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 77

Relazione sulla gestione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone, secondo le modalità previste dall'art. 11 - comma 6 - del D.Lgs. 23.06.2011 n. 118 e s.m.i., la relazione sulla gestione avvalendosi della

collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio i cui dati di competenza sono d'interesse per la redazione della Relazione in argomento. A tal fine i singoli Responsabili trasmetteranno al Responsabile Finanziario, su richiesta dello stesso, una relazione contenente i dati previsti dall'art.11, comma 6, del D.Lgs.n.118/2011.

Art. 78

Pubblicazione del Rendiconto

1. Entro *dieci giorni* dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Servizio Segreteria incaricato della pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'Ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.

TITOLO II

I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 79

Bilancio di fine mandato

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art.4 del D.Lgs n.149/2011 e s.m.i., coordina la predisposizione/redazione della Relazione di fine mandato con la collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio. A tal fine i singoli Responsabili di Servizio trasmetteranno al Segretario Comunale, su richiesta ed entro i termini dallo stesso stabiliti, tutti i dati di loro pertinenza e necessari alla redazione del documento in argomento.
2. Il termine entro cui la Relazione di fine mandato deve essere redatta, è stabilito dal Segretario Comunale e deve essere congruo e compatibile con quello di scadenza previsto dalla normativa di riferimento. La Relazione:
 - a) è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre i termini previsti dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs n.149/2011 e s.m.i.;
 - b) è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre i termini previsti dall'art.4, comma 2, del D.Lgs n.149/2011 e s.m.i.. Successivamente, sempre nel rispetto dei termini previsti dall'articolo poc'anzi descritto, la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
 - c) la Relazione di fine mandato e relativa certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'Ente locale, sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, con le modalità e termini previsti dal più volte richiamato art. 4 del D.Lgs. n.149/2011 e s.m.i.;
3. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, così come descritte all'art.4, comma 4, del D.Lgs. n.149/2011 e s.m.i.

4. In caso di mancato adempimento delle prescrizioni previste dall'art. 4 del D.Lgs n.149/2011 e s.m.i., saranno applicate la sanzione previste al comma 6 del medesimo articolo.

CAPO VI

SISTEMA CONTABILE

TITOLO I

SCRITTURE CONTABILI

Art. 80

Sistema di contabilità

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 comma 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - i. la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione.
 - ii. la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n.4.3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 81

Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento,

devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- a. cronologia delle registrazioni;
 - b. inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
 - c. sicurezza della conservazione dei dati;
 - d. tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
 - e. collegamento delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
 - f. tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico;
2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'Ente che sui documenti contabili prodotti:
- a. delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
 - b. di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 82

I registri contabili

1. Costituiscono registri contabili dell'Ente:

- a) il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c) il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non rimosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente;
- e) ogni altro ed eventuale registro contabile previsto dalla normativa necessario a rilevare ed evidenziare le scritture contabili e l'operatività dell'Ente.

Art. 83

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture

finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Art. 84

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.

Art. 85

Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio per consentire la dimostrazione della consistenza del "Conto del patrimonio" all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Non sono previsti conti patrimoniali di inizio e di fine mandato.
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) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

TITOLO II

INVENTARI

Art. 86

Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti

categorie:

- a. Beni immobili demaniali;
- b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e. Universalità di beni indisponibili;
- f. Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto, per esempio, che:

- a. appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b. appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
- c. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

3. L'inventariazione dei beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 87 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 "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. L'inventariazione dei beni strumentali o mobili di uso durevole, è effettuata a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e si applica la medesima procedura di cui sopra.

Art. 87

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. 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.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 - comma 4 - del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Art. 88

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. 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 di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. 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);
3. 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).

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. A tal fine ciascun Responsabile di Servizio a cui i beni sono stati dati in consegna, deve obbligatoriamente comunicare tali variazioni entro il *15 gennaio di ciascun anno*, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente;

Art. 89

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 90, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di Servizio ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento. Il Responsabile potrà delegare un proprio collaboratore alla gestione e custodia di tali beni;
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. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
5. 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.
6. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
7. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni se materialmente detenute presso l'Ente.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
9. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario

interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

10. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del Responsabile di Servizio interessato.
11. Non è ammesso il discarico dagli inventari 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. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 90

Beni mobili non inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. Sono considerati tali, per esempio, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (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 (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, anche su supporto informatico;
 - h) libri del servizio bibliotecario, la cui consultazione rientra nell'attività istituzionale dell'Ente in quanto non iscritti nello stato patrimoniale (principio contabile applicato alla contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria punto 6.1.2 lettera c)
 - i) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili).
2. Nel caso di acquisto di buoni carburante, gli stessi saranno custoditi e verranno gestiti con le medesime modalità dei commi precedenti, consegnandoli ai dipendenti incaricati dei rifornimenti.

Art. 91

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:
 - a. l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Servizio, ovvero disciplinata in convenzioni/contratti con Enti o Soggetti privati;

- b. il rifornimento dei carburanti sia effettuato nel rispetto delle procedure stabilite all'interno dell'Ente.

Art. 92

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

Art. 93

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. 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.

Art. 94

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. 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.

Art. 95

Lasciti e donazioni

1. 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.

CAPO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

TITOLO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 96

Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente, per il quale si rimanda ad apposito regolamento.

TITOLO II

AGENTI CONTABILI

Art. 97

Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili;
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Finanziario.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri

che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente. Il rendiconto dell'agente contabile è oggetto di parificazione da parte del Comune con cui si verifica l'avvenuto rispetto delle norme previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità dell'Ente e della corrispondenza delle risultanze del rendiconto con quelle della contabilità dell'Ente. Gli agenti contabili e loro sostituti sono designati con provvedimento formale ogni qualvolta sorge l'esigenza di provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione e non rientranti nell'elencazione di cui all'art. 109 comma 2.
6. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente.

Art. 98

Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici (scelta preferibile), sia utilizzando appositi bollettari acquisiti dal Responsabile del Servizio preposto all'incasso (qualora non fosse possibile tramite sistema informatico).
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previa verifica che sussistano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti ed utile alle verifiche di discarico delle quote riscosse.
5. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
6. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

CAPO VIII

LA REVISIONE

TITOLO I

ORGANO DI REVISIONE

Art. 99

Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori, secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
 - i. può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - ii. può eseguire ispezioni e controlli;
 - iii. informa la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 100

Elezione - Accettazione della carica

1. La nomina ed elezione dell'organo di revisione avviene con le modalità stabilite dalla normativa regionale o statale di settore vigente al momento della nomina.
2. Con la deliberazione di nomina viene fissato il compenso spettante all'Organo di revisione nel rispetto dei limiti di spesa fissati dalla legislazione vigente in quel momento.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 101

Stato giuridico dei Revisori

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.
4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 102

Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 103

Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio ed

esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La collaborazione dell'Organo di Revisione con il Consiglio si esplica per il tramite del Sindaco o suo delegato.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 104

Pareri dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, salvo i casi particolari che prevedono diversi termini come regolamentati nei precedenti articoli, entro 3 giorni lavorativi dalla notifica di richiesta da parte del Sindaco, o suo delegato, o del Responsabile del Servizio Finanziario, prima dell'invio alla Segreteria dell'Ente.
2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 1 giorno.

Art. 105

Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di Revisione

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.
3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere che portano ad impegni di spesa.

Art. 106

Cessazione dalla carica

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 o in caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 20 giorni.

CAPO IX

NORME FINALI

Art. 107
Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il D.Lgs. n. 267/2000 ed il D.Lgs. n. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili, generali ed applicati, allegati al D.Lgs. n. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del D.Lgs. n. 267/2000, alle indicazioni della Commissione Arconet di cui all'art. 3-bis del D.Lgs. n. 118/2011, nonché ai principi contabili emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC).

Art. 108
Abrogazione delle norme previgenti

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente.
3. Il Regolamento di contabilità e di economato in vigore sono automaticamente sostituiti col presente Regolamento di contabilità.
4. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento e rinvio alla normativa vigente.

Art. 109
Differimento dei termini a seguito di modifiche normative

1. In caso di differimento dei termini disposto da leggi o da atti aventi forza di legge, i termini indicati nel presente regolamento sono automaticamente differiti in coerenza con quanto disposto dalle leggi o dagli atti aventi forza di legge che hanno disposto il differimento.

Art. 110
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili di Servizio, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

