



COMUNE DI CIVITELLA DEL TRONTO

Provincia di Teramo

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 17 del 07/10/2025

Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	4
Art. 1- Oggetto e scopo del regolamento	4
Art. 2- Servizio economico finanziario e Responsabile del Servizio Finanziario	4
Art. 3- Parere di regolarità contabile	6
Art. 4- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	7
Art. 5- Competenze degli altri responsabili dei servizi, in materia finanziaria e contabile	8
TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	9
Art. 6 – Gli strumenti di programmazione	9
Art. 7 – Linee programmatiche di mandato	9
Art. 8 – Documento unico di Programmazione (DUP)	9
Art. 9- Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione	11
Art. 10- Nota di aggiornamento al DUP	11
Art. 11- Programma Triennale dei lavori pubblici e Programma triennale degli acquisti di beni e servizi	12
Art. 12- Bilancio di previsione finanziario	12
Art. 13- Il processo di formazione del bilancio di previsione finanziario	12
Art. 14- Presentazione di emendamenti	13
Art. 15 – Esercizio provvisorio e PEG provvisorio	13
Art. 16 – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	13
Art. 17 – Piano Annuale dei Flussi di Cassa (PAFC)	14
Art. 18 – Controllo sugli equilibri di bilancio	14
Art. 19 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale	15
Art. 20 – Debiti fuori bilancio	16
TITOLO III – LE VARIAZIONI DI BILANCIO	16
Art. 21 – Le variazioni di bilancio	16
Art. 22 – Variazioni al bilancio e PEG di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario	17
Art. 23 – Fondo di riserva, Fondo riserva di cassa e Fondo passività potenziali	18
TITOLO IV- LA GESTIONE DELLE ENTRATE	18
Art. 24 – Le entrate	18
Art. 25 – Accertamento delle entrate	19
Art. 26 – La riscossione e versamento	20
Art. 27 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	20
Art. 28 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	20
Art. 29 – Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni	21
TITOLO V – LA GESTIONE DELLA SPESA	21
Art. 30 – Le spese	21

Art. 31 – L’impegno di spesa	21
Art. 32 – Spese di investimento.....	23
Art. 33 – Impegni pluriennali	23
Art. 34 – Impegni di spesa non determinabili	23
Art. 35 – Registrazione delle fatture	23
Art. 36 – Termini di pagamento delle fatture	24
Art. 37 – Liquidazione della spesa	25
Art. 38 – Ordinazione e pagamento	26
Art. 39 – Verifica inadempimenti.....	27
TITOLO VI – LA GESTIONE PATRIMONIALE.....	28
Art. 40 – L’inventario.....	28
Art. 41 – Aggiornamento dell’inventario.....	29
Art. 42 – I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico	29
Art. 43 – Beni mobili non inventariabili.....	29
Art. 44 – Affidatari dei beni.....	30
Art. 45 – Consegnatari dei beni.....	30
Art. 46 – Immobilizzazioni finanziarie	30
TITOLO VII – LA RENDICONTAZIONE.....	31
Art. 47 – Rendiconto contributi straordinari.....	31
Art. 48 – Il rendiconto della gestione	31
Art. 49 – L’approvazione del rendiconto della gestione.....	31
Art. 50 – Il riaccertamento dei residui.....	32
Art. 51 – Variazione cronoprogrammi	32
Art. 52 – Gli agenti contabili.....	33
Art. 53 – Istituzione del servizio Economato.....	33
Art. 54 – Conti degli agenti contabili	33
Art. 55 – Resa del conto del Tesoriere	34
TITOLO VIII – BILANCIO CONSOLIDATO.....	34
Art. 56 – Composizione e termini per l’approvazione.....	34
Art. 57 – Individuazione del gruppo di amministrazione pubblica e dell’area di consolidamento.....	34
Art. 58 – Predisposizione degli schemi.....	35
Art. 59 – Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	35
TITOLO IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA	35
Art. 60 – Affidamento del servizio di tesoreria	35
Art. 61 – Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	35
Art. 62 – Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	36
Art. 63 – Attività connesse al pagamento delle spese	36
Art. 64 – Contabilità del servizio di Tesoreria	37

Art. 65 – Gestione di titoli e valori	37
Art. 66 – Anticipazione di tesoreria	37
Art. 67 – Verifiche ordinarie di cassa	37
Art. 68 – Verifiche straordinarie di cassa.....	38
TITOLO X – ORGANO DI REVISIONE.....	38
Art. 69 - Organo di revisione economico-finanziaria	38
Art. 70- Nomina dell’Organo di revisione	38
Art. 71 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi	39
Art. 72 - Locali e mezzi dell’Organo di revisione	39
Art. 73 - Principi informatori dell'attività dell’Organo di revisione	39
Art. 74 - Modalità di funzionamento	39
Art. 75 - Acquisizione dei pareri	39
Art. 76 – Cessazione dell’incarico	40
Art. 77 - Compensi e rimborso spese	40
TITOLO XI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	40
Art. 78 – Ricorso all’indebitamento	40
Art. 79 – Il rilascio di fidejussioni da parte dell’ente.....	41
TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI.....	41
Art. 80 – Rinvio ad altre disposizioni.....	41
Art. 81 – Abrogazione di norme	41
Art. 82 – Entrata in vigore.....	41

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1- Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente Regolamento di contabilità del Comune di Civitella del Tonto è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.lgs. 267/2000 (in seguito TUEL) e del D.lgs. 118/2011, applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dalla normativa vigente, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di vincoli di finanza pubblica.
2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Il Regolamento di contabilità si applica nel rispetto, oltre che della normativa di cui al precedente comma 4, dei principi contabili stabiliti dall'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso D.lgs. n. 118/2011
4. Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente e con gli altri regolamenti dell'Ente.

Art. 2- Servizio economico finanziario e Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario è collocato nell'ambito dell'Area Programmazione Finanziaria, Tributi e Personale cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Al Servizio Finanziario è preposto un Responsabile del Servizio Finanziario al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria;
 - b) controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - d) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo alle fonti di finanziamento;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e gestione della cassa vincolata;
 - f) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - h) contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
 - i) rendicontazione dei risultati economico-finanziari;
 - j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili interni ed esterni;
 - k) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - m) controllo di gestione o rapporti con il servizio di controllo di gestione ove non

- incardinato nell'ufficio finanziario;
- n) altre materie assegnate dalla legge, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o dal presente regolamento.
4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
 - b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
 - c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
 - d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
5. Al Responsabile del Servizio Finanziario spettano, oltre ai compiti definiti dalle varie normative nazionali in tema di contabilità pubblica degli Enti Locali, i seguenti compiti:
- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati;
 - b) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000;
 - c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi degli art. 147 bis e 153 comma 5 del D.lgs. n.267/2000;
 - d) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili, mediante la redazione del cronoprogramma dei pagamenti (e degli incassi);
 - e) monitorare circa il rispetto dei tempi di pagamento complessivo dell'Ente e sull'ammontare dello stock di debito commerciale anche ai fini della riduzione e/o non costituzione del FGDC;
 - f) verificare l'inammissibilità e l'improcedibilità per le Deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP (paragrafo 8.3 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio e dell'art. 170, comma 7 del TUEL);
 - g) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - h) ha l'obbligo di segnalare con tempestività e per iscritto, nella persona del Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, l'avvenuta conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che evidenzino, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro 15 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del T.U.E.L., entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta. Il responsabile del servizio finanziario, dopo la segnalazione, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili;
 - i) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione proprie valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche

- in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
- j) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Settori, da iscriversi nel bilancio di previsione e verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - k) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - l) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
 - m) nell'ambito delle sue competenze, emanare circolari interpretative, attuative ed operative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi dell'Ente;
 - n) ai sensi del presente Regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio;
 - o) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - p) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - q) nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità, delegare ad altro dipendente del Settore Economico Finanziario, la firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 3- Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere richiesto sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione. In caso di assenza o impedimento, si applicano le disposizioni contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in tema di sostituzione dei Responsabili.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste T.U.E.L.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa, sia con riguardo all'imputazione al bilancio e che alla disponibilità dello stanziamento;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
 - h) il rispetto dei vincoli della finanza pubblica.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente.
4. Il parere di regolarità contabile è apposto dopo il parere regolarità tecnica, di competenza del Responsabile del Servizio proponente, entro e non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica. Il parere è espresso di norma con firma digitale o, in caso di impossibilità, in forma scritta, munito di data, sottoscritto secondo la normativa vigente, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

5. I provvedimenti deliberativi che, sulla base della valutazione del Responsabile del Servizio, risultante dall'apposizione del parere attestante la regolarità tecnica e amministrativa, non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, necessitano della valutazione di non rilevanza contabile rilasciata mediante attestazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti alla legittimità della proposta, il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica, di cui all'art. 49, c. 1, del d.lgs. 267/2000.
7. Il parere ha natura di una dichiarazione di giudizio e non di manifestazione di volontà; è, in altri termini, espressione della funzione consultiva e, in quanto tale, atto interno endoprocedimentale rientrante nella fase preparatoria del procedimento amministrativo. Il parere di regolarità contabile svolge funzione consultiva di controllo, sebbene non vincolante sugli organi rappresentativi.
8. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale decidano di non conformarsi al parere negativo espresso dal Responsabile del servizio Finanziario ne danno adeguata motivazione. Il Responsabile del servizio Finanziario è comunque tenuto a dar corso agli atti relativi conseguenti, compresi i mandati di pagamento, agendo, in questo caso, come semplice esecutore di una scelta della quale gli organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo ne hanno assunto tutta la responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 4- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Nell'ambito del controllo contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, TUEL, il visto di regolarità contabile (art. 187, comma 7, art. 153, comma 5 del TUEL nel caso di impegni di spesa) è apposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario su qualsiasi determinazione dei Responsabili che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente nei tempi previsti per il rispetto della tempestività dei pagamenti.
2. Con segnalazione motivata dal Responsabile del Servizio può essere richiesta l'apposizione di un visto di regolarità contabile immediato nei riguardi di un provvedimento necessario ed urgente che comporti riflessi negativi in termini economico-finanziari e/o patrimoniali per l'ente.
3. Il visto di regolarità contabile viene espresso, in generale, previa verifica del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali, delle norme in materia di contabilità pubblica e delle norme del presente regolamento.
4. Sulle determinazioni che accertano l'entrata o impegnano la spesa il visto di regolarità contabile esprime la valutazione sulla legittimità dell'operazione finanziaria, sulla corretta imputazione, sull'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione, la giusta imputazione al bilancio annuale o sulle annualità successive, coerenza con il piano dei conti, l'osservanza delle norme fiscali, l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., la regolarità della documentazione allegata e del rispetto del cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi.
5. Sugli atti che comportano impegno di spesa il visto di regolarità contabile è espresso unitamente all'attestazione di copertura finanziaria.
6. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al Servizio proponente.

7. I provvedimenti che, sulla base della valutazione del Responsabile del Servizio, risultante dall'apposizione del visto attestante la regolarità tecnica e amministrativa, non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, necessitano della valutazione di non rilevanza contabile rilasciata mediante attestazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Il visto di regolarità contabile, in ogni caso, non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del Responsabile del servizio proponente.
9. Il visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 183, comma 7 del TUEL, rende esecutivo l'atto amministrativo.
10. Qualora si verificassero 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.
11. Il visto è espresso di norma con firma digitale o, in caso di impossibilità, in forma scritta, munito di data, sottoscritto secondo la normativa vigente ed allegato all'atto.

Art. 5- Competenze degli altri responsabili dei servizi, in materia finanziaria e contabile

1. Ai Responsabili degli altri Servizi dell'Ente, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate e con riferimento alla materia finanziaria e contabile, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni di cui all'articolo 183, c. 9 del TUEL e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - g) sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del TUEL;
2. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
3. I Responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
4. I Responsabili dei servizi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, possono individuare i soggetti assegnati al proprio servizio, cui delegare le funzioni indicate

nel presente articolo.

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 6 – Gli strumenti di programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - a) le Linee programmatiche di mandato;
 - b) la Relazione di inizio mandato;
 - c) il Documento Unico di Programmazione (DUP)
 - d) l'eventuale Nota di Aggiornamento al DUP (NADUP);
 - e) il Bilancio di previsione finanziario
 - f) il Piano degli indicatori di bilancio;
 - g) il Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - h) il Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO);
 - i) il Rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente

Art. 7 – Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato, ex art. 46, comma 3 del TUEL, costituiscono il primo atto di programmazione della nuova amministrazione dell'ente, che attua il principio fondamentale della programmazione. Il programma di mandato/di amministrazione costituisce il piano strategico per la gestione dell'ente avente una durata pari al mandato amministrativo del Sindaco eletto.
2. Le linee programmatiche di mandato costituisce il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione, anche finanziaria.
3. Il Sindaco, sentita la Giunta, entro il termine stabilito nello Statuto, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.
4. In caso di sovrapposizione con la scadenza di presentazione del DUP si applica quanto disposto dal punto 8 dell'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011.

Art. 8 – Documento unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del d.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il D.U.P. costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e per tutti gli altri documenti programmatici e finanziari che ne derivano.
3. Sono allegati obbligatori del D.U.P. il Programma Triennale delle Opere Pubbliche, degli acquisti di beni e servizi, il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, ulteriori strumenti di programmazione richiesti dal legislatore con successive disposizioni normative.
4. Il D.U.P. non dovrà contenere il Piano triennale dei fabbisogni di personale, ora parte integrante del P.I.A.O. Come definito dal nuovo allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, aggiornato dal DM predisposto da Arconet e come definito nella FAQ n. 51. Nella seconda parte della Sezione

risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

5. All'interno della Sezione operativa del DUP sono definiti gli indirizzi per gli enti ed organismi partecipati dell'Ente facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica locale. Sulla base di tali indirizzi gli enti e gli organismi partecipati dell'Ente definiscono i propri documenti di programmazione nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del principio contabile sulla programmazione. Gli enti e gli organismi partecipati devono trasmettere all'Ente report sui risultati raggiunti finalizzati anche alla redazione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione sulla gestione allegata al rendiconto.
6. La redazione del D.U.P. è affidata alla responsabilità del Responsabile del servizio Finanziario che, in base alle linee strategiche ed agli indirizzi dettati dalla Giunta Comunale ne coordina le diverse fasi avvalendosi del Segretario Comunale e degli altri Responsabili preposti al coordinamento dei vari Servizi per la redazione, rispettivamente, degli obiettivi strategici ed operativi e per la predisposizione dello scenario economico-finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale il DUP per le conseguenti deliberazioni; il documento si considera presentato alla data della comunicazione, ai consiglieri Comunali, dell'avvenuto deposito (in modalità informatica) della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva. Tale deliberazione è inviata all'Organo di revisione contabile per il parere di competenza che sarà espresso entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto.
8. Resta fatta salva la possibilità, seppur non obbligatoria, di presentare ai consiglieri comunali, entro il 31 luglio di ciascun anno, il DUP approvato dalla deliberazione di Giunta Comunale, unitamente al correlato parere.
9. Il parere dell'Organo di revisione sul DUP (ed eventuale Nota di aggiornamento) è necessario sulla deliberazione di giunta a supporto della proposta di deliberazione del Consiglio¹. Tale parere va reso disponibile ai consiglieri Comunali, almeno 5 giorni prima della data fissata per la deliberazione Consiliare di approvazione del DUP.
10. Non è obbligatorio approvare il DUP in una seduta consiliare separata e preliminare rispetto a quella destinata alla deliberazione del bilancio di previsione². Entrambi i documenti possono essere approvati nella stessa seduta consiliare.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del D.U.P., avviene entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque prima dell'approvazione del Bilancio di previsione. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al D.U.P. almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione.
12. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del settore interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione e nel caso ci siano riflessi economico finanziari diretti o indiretti dovrà essere acquisito anche il parere del Responsabile del servizio Economico Finanziario.
13. In tale seduta il Consiglio Comunale può procedere:
 - a) all'approvazione del D.U.P., nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

¹ Come chiarito dalla FAQ n.10 Arconet e dall'art. 174, comma 1, come modificato dall'art. 9-bis, comma 1, lett a) del d.l. 113/2016.

² Consiglio di Stato, sentenza n.4426 del 17 maggio 2024, che ha ribaltato la precedente decisione della Sezione Prima del Tar Puglia, sentenza n. 256 del 7 febbraio 2023. Va comunque rispettato l'ordine di approvazione, anche se nella stessa seduta consiliare, rispettando il principio dettato dall'art. 170, comma 5, del TUEL.

- b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti dell'Organo esecutivo, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
14. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul D.U.P. in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9- Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del D.U.P. 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 alla realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - a) dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b) dal Responsabile di ciascun Settore, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa dello stesso;
 - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della proposta di deliberazione sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco.
4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
5. L'improcedibilità non consente che la proposta di deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 10- Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al D.U.P. (NADUP) dev'essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a) il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, il quale non ha presentato emendamenti;
 - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del D.U.P. definitivo e, pertanto, è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. La nota di aggiornamento al D.U.P. può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del D.U.P.

Art. 11- Programma Triennale dei lavori pubblici e Programma triennale degli acquisti di beni e servizi

1. Il programma Triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi, ed i relativi aggiornamenti annuali, previsti dall'art. 37 del Codice dei contratti³, sono parte integrante e sostanziale del DUP (sezione operativa, parte seconda).
2. I programmi triennali:
 - a) evidenziano le priorità degli interventi;
 - b) sono redatti dal Responsabile del programma in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi e il servizio finanziario per quanto concerne le modalità di finanziamento;
 - c) sono soggetti ad aggiornamenti e costituiscono la base per la redazione degli elenchi annuali;
 - d) contengono i lavori di importo stimato pari o superiore a € 150.000 e € 140.000 per gli acquisti di beni e servizi;
 - e) devono trovare riscontro nel bilancio di previsione e nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Fermo restando la loro prima approvazione con riferimento all'approvazione del DUP e/o della Nota di aggiornamento al DUP, i loro eventuali aggiornamenti, anche annuali, sono adottati con Deliberazione di Giunta Comunale e presentati al Consiglio per la conseguente approvazione. Gli eventuali aggiornamenti devono sempre corrispondere al documento programmatico approvato dal Consiglio.

Art. 12- Bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente, entro il 31 dicembre di ciascun anno, e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno il triennio successivo, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati, nonché redatto secondo gli schemi e gli allegati al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 13- Il processo di formazione del bilancio di previsione finanziario

1. L'avvio dell'iter ed il processo di formazione del bilancio di previsione finanziario sono regolati dai paragrafi 9.3.1 e 9.3.5. del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al d.lgs. 118/20114.
2. Il presente regolamento fa propri i compiti, responsabilità e funzioni propulsive del Responsabile Finanziario in merito al c.d. bilancio tecnico; nonché i compiti e responsabilità delle altre figure gestionali e di governo enunciate nell'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011.
3. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del TUEL e all'eventuale nota di aggiornamento al DUP. (NADUP). Tale termine ha carattere ordinatorio, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
4. I documenti di cui al punto 3 sono trasmessi, a cura del Servizio finanziario all'Organo di Revisione contabile per il rilascio dei contestuali pareri. Quest'ultimi sono rilasciati dall'Organo di Revisione entro 10 giorni dalla richiesta.
5. I documenti di cui al punto 3 sono trasmessi, a cura del Servizio finanziario all'Organo consiliare mediante deposito degli stessi, anche con modalità informatiche, **almeno 10 giorni**

³ Decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36

⁴ Come modificato dal DM 25 luglio 2023

prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

6. I pareri dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione dei consiglieri, a cura del Servizio finanziario a mezzo posta elettronica certificata, almeno 5 giorni antecedenti la seduta di consiglio prevista per le approvazioni.

Art. 14- Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti tecnici, debitamente motivati, allo schema di bilancio di previsione ed alla Nota di aggiornamento al DUP.
2. Gli emendamenti sono presentati e depositati in forma scritta, al Segretario Comunale ed al Responsabile del servizio finanziario, almeno 3 giorni prima di quello previsto per la seduta di adozione del Bilancio; non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione o successivamente al predetto termine.
3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento ovvero di esigenze sopravvenute, la Giunta può presentare all'organo consiliare, almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'adozione del bilancio, emendamenti allo stesso e alla nota di aggiornamento al DUP.
4. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere presentati in forma scritta all'Ufficio Protocollo ed indirizzati al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio finanziario;
 - b) dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio;
 - c) dovranno rispettare gli altri vincoli di finanza pubblica.
5. Gli emendamenti presentati dovranno essere accompagnati dai pareri dell'Organo di revisione, del Responsabile del Settore interessato dall'emendamento e del Responsabile del Servizio Finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione degli schemi di bilancio. L'emendamento non considerato ammissibile non verrà posto in votazione.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione può comportare il recepimento degli stessi nel DUP o nel NADUP. Conseguentemente la votazione del Consiglio riguarderà il bilancio di previsione e la Nota di aggiornamento al DUP emendati.

Art. 15 – Esercizio provvisorio e PEG provvisorio

1. In caso di esercizio provvisorio e/o gestione provvisoria, la Giunta può approvare un PEG provvisorio che, nel pieno rispetto della normativa, garantisca l'ordinaria amministrazione e la continuità dei servizi.
2. Durante l'esercizio provvisorio, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario e al fine di salvaguardare gli equilibri di bilancio, la Giunta può, con proprio decreto, limitare la gestione finanziaria utilizzando le norme previste per la gestione provvisoria.

Art. 16 – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. La Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Il suddetto termine dev'essere considerato ordinatorio, non essendo previste sanzioni per il suo mancato rispetto.
2. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio ed è redatto in termini di competenza ed in termini di cassa con riferimento al primo esercizio.
3. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra l'organo esecutivo e gli organi tecnico-gestionali dell'ente attuando il principio della separazione tra funzioni politiche e competenze gestionali dei responsabili dei servizi.
4. Nel PEG sono definiti gli obiettivi di gestione, cioè gli obiettivi generali, di primo livello,

verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nella sottosezione performance del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)⁵.

5. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità.

Art. 17 – Piano Annuale dei Flussi di Cassa (PAFC)

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, al fine di rafforzare ulteriormente le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, l'organo esecutivo adotta il Piano annuale dei flussi di cassa (Pafc)⁶, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento.
2. Il Pafc è redatto sulla base dei modelli approvati dalla Commissione Arconet e disponibili sul sito istituzionale del MEF/Rgs/Arconet.
3. Il Pafc è articolato in previsioni trimestrali degli incassi e dei pagamenti con dati cumulati dei flussi sia dei residui che delle previsioni di competenza.
4. Il Pafc è elaborato dal Responsabile finanziario con la necessaria collaborazione dei responsabili degli altri servizi che devono tenere conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti sia di competenza sia dei residui ereditati dagli esercizi precedenti.
5. La verifica e l'aggiornamento del Pafc viene disposto con determinazione del Responsabile del servizio finanziario. L'aggiornamento del Pafc è comunicato all'organo esecutivo e, qualora il Pafc aggiornato esponga importi diversi rispetto agli stanziamenti di cassa iscritti in bilancio, l'organo esecutivo provvederà alla necessaria delibera di variazione degli stanziamenti di cassa⁷.
6. A seguito dell'approvazione del Pafc, ogni Responsabile che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con quanto previsto nel Pafc; la violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa.
7. Ogni Responsabile, nella redazione delle elaborazioni trimestrali di cassa, incassi e pagamenti, non dovrà limitarsi a una semplice somma dei residui e della competenza, evitando così di fraintendere la logica del Pafc. Al contrario, sarà necessario un'analisi accurata basata sulle informazioni disponibili come, ad esempio, il cronoprogramma aggiornato dei flussi di cassa per le opere pubbliche, al fine di determinare con precisione il trimestre effettivo di pagamento rispetto a quello di incasso.

Art. 18 – Controllo sugli equilibri di bilancio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Conseguentemente, i Responsabili dei servizi comunicano, tempestivamente, al Responsabile del servizio finanziario, tutte le vicende interne ed esterne che possono influire sugli andamenti economico finanziari dell'Ente. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente, dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni e del piano della performance.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari consente di verificare il rispetto delle disposizioni

⁵ Introdotto dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021.

⁶ Misura introdotta dall'art. 6 del d.l. 155/2024

⁷ Articolo 175, comma 5-bis, lettera d), del TUEL che attribuisce le variazioni degli stanziamenti di cassa alla competenza della giunta.

dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

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 conto terzi;
 - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi;
 - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa;
 - h) altri equilibri previsti da disposizioni normative e/o principi contabili.

Art. 19 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale

1. Il Consiglio Comunale procede con proprio provvedimento, entro il 31 luglio, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e provvede a adottare gli eventuali provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio, in caso di squilibrio della gestione finanziaria.
2. La deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base alla relazione trasmessa da ciascun Responsabile di Area, il quale verifica, per ciascun capitolo assegnato con il PEG:
 - a) relativamente alla gestione di competenza, l'andamento di accertamenti/impegni, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti con proiezione al 31/12 dell'esercizio in corso e sulle altre annualità cui si riferisce il bilancio;
 - b) relativamente alla gestione dei residui, l'andamento della gestione di quelli attivi e passivi verificando la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e il loro mantenimento o meno nel Conto di bilancio. In particolare, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento dei lavori pubblici finanziati ai fini dell'adozione delle necessarie variazioni;
 - d) l'eventuale presenza di debiti fuori bilancio per i quali dovranno essere adottati i provvedimenti necessari all'eventuale riconoscimento di legittimità ed alla copertura delle relative spese;
 - e) relativamente alla gestione di cassa, l'andamento degli incassi e/o pagamenti previsti in bilancio e programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso, segnalando eventuali necessità di variazione e con particolare rilievo alle entrate del titolo IV, a destinazione vincolata e correlate alle spese di cui al titolo II;
 - f) la programmazione dei pagamenti ai fini della gestione degli equilibri di cassa, comunicando al servizio finanziario la previsione dei pagamenti da effettuare fino alla chiusura dell'esercizio.
3. La verifica dei pagamenti da eseguire deve includere anche le spese da sostenere tramite anticipazione dei fondi di cassa libera, in assenza della corrispondente entrata vincolata.
4. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, pertanto il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 20 – Debiti fuori bilancio

1. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio Comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura della conseguente spesa.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, è formulata dal Responsabile del Settore che ha la relativa competenza di spesa ed è sottoposta al Consiglio Comunale unitamente al parere dell'organo di revisione economico-finanziario. Il parere di regolarità tecnica attesta la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
3. Il settore che ha la relativa competenza di spesa provvede all'acquisizione del relativo parere dell'Organo di revisione economico-finanziario.
4. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio; in sede di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio i Responsabili dei Settori provvedono comunque ad una verifica dell'esistenza di debiti fuori bilancio e ne danno opportuna comunicazione al Servizio Finanziario.
5. Nel caso di riconoscimento di spese effettuate in violazione dei principi contabili, nella proposta di deliberazione consiliare devono essere adeguatamente motivate le ragioni e illustrate le circostanze che hanno indotto alla acquisizione di beni/servizi; deve inoltre essere attestato, da parte del responsabile del procedimento e/o del responsabile competente, che l'acquisto di beni e servizi per i quali si propone il riconoscimento è avvenuto nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e che la spesa rientra nei limiti degli accertati utilità ed arricchimento per l'Ente. In ogni caso, non costituiscono debiti fuori bilancio gli accordi transattivi.
6. La trasmissione alla Corte dei conti della deliberazione di approvazione di debiti fuori bilancio, prevista dell'art. 23, comma 5, della L. 27/12/2002 n. 289, è effettuata a cura dell'Ufficio Finanziario.

TITOLO III – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 21 – Le variazioni di bilancio

1. Al bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni che la normativa consente di deliberare sino al 31 dicembre⁸.
3. Le variazioni di bilancio possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, dell'organo esecutivo, del Responsabile del servizio Economico Finanziario e sono disciplinate dall'art. 175 del TUEL e dal presente regolamento.
4. Le richieste di variazione al bilancio o al PEG sono trasmesse al Responsabile del servizio Economico Finanziario secondo necessità mediante relazione motivata del Responsabile cui sono assegnate le risorse. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. È facoltà del Responsabile proporla successivamente.
5. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le

8. Vedi art. 175, comma 3 del TUEL.

- variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto di ulteriori vincoli di finanza pubblica, dovrà esserne data comunicazione alla Giunta.
6. Sono di competenza della Giunta, che vi provvede con proprio provvedimento tutte le variazioni assegnate dalla normativa alla competenza dell'organo esecutivo⁹.
 7. La Giunta Comunale può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, con proprio provvedimento, 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. In caso di mancata o parziale ratifica si applica l'art.175 c. 5 del TUEL.
 8. Le variazioni di bilancio di competenza dell'organo esecutivo e adottate ai sensi dell'art. 175 comma 5 bis del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale per il tramite del Servizio Affari generali nella prima seduta utile o al massimo nella seconda sessione utile. A tal fine gli atti deliberativi dovranno riportare nel dispositivo tale adempimento a cura dell'Area Affari generali.
 9. In relazione alle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ciascun consigliere può presentare proposte di emendamento in tempo utile per la resa del parere da parte del Revisore.
 10. L'organo economico-finanziario, in relazione alle variazioni di bilancio, deve rendere il proprio parere, di cui all'art. 239 comma 1 del TUEL, entro 5 (cinque) giorni dall'invio della proposta da parte del servizio finanziario. Sugli eventuali emendamenti proposti dai consiglieri il parere deve essere reso entro la data fissata per l'approvazione in Consiglio Comunale.
 11. Le proposte di variazione al piano esecutivo di gestione di competenza dell'organo esecutivo relative a modifiche compensative delle dotazioni finanziarie dei vari servizi dell'ente sono predisposte dal Responsabile del servizio Economico Finanziario il quale esprime il parere di regolarità tecnica e contabile.
 12. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 22 – Variazioni al bilancio e PEG di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Le variazioni di competenza gestionale di cui al comma 5-quater dell'art. 175 TUEL, di competenza dei singoli responsabili della spesa, sono da questi ultimi richieste con specifica motivazione al Responsabile del servizio Economico Finanziario, che le adotta con proprio atto. Nel caso di coincidenza tra responsabile della spesa e Responsabile del servizio Economico Finanziario, le richieste di variazione sono trasmesse, con specifica motivazione, al Sindaco e al Segretario.
2. Le determinate di variazione al PEG e al Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del TUEL, dal Responsabile del servizio Economico Finanziario che approva il provvedimento di variazione rilasciando il visto di regolarità tecnica, nonché il visto di regolarità contabile.
3. I responsabili della spesa comunicano al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, entro il 10 dicembre, l'elenco degli accertamenti o degli impegni per cui è necessario provvedere a variazioni di esigibilità ai sensi dei commi b) ed e-bis) dell'art. 175, comma 5-quater, TUEL.
4. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario, verificata la sussistenza delle condizioni previste dall'all.4.2 d.lgs. n. 118/2011, approva tali variazioni in unico provvedimento entro il 31 dicembre.

⁹ Vedi art. 175, comma 5-bis, del TUEL.

5. Tali variazioni, se necessario, possono essere richieste al medesimo Responsabile anche in corso d'anno.
6. Le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, operando con un unico provvedimento direttamente a livello di capitolo, si configurano esse stesse come provvedimenti amministrativi che dispongono la variazione a livello di PEG, considerato che il Consiglio, per questa specifica fattispecie, non è competente ad approvare una variazione a livello di unità di voto nel rispetto dell'art. 5-quinquies dell'art. 175 TUEL e dell'art. 1, comma 2, della legge n. 241/1990.
7. I provvedimenti di variazione adottati dal Responsabile del servizio Economico Finanziario, di cui all'art. 175 comma 5 –quater lettere b) ed e-bis) del TUEL, sono comunicati trimestralmente alla Giunta attraverso comunicazione protocollata e trasmessa, contenente l'elenco descrittivo degli atti adottati.

Art. 23 – Fondo di riserva, Fondo riserva di cassa e Fondo passività potenziali

1. L'utilizzo del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e del fondo passività potenziali è autorizzato con provvedimento dell'organo esecutivo secondo le modalità previste dalla normativa e sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il provvedimento dell'organo esecutivo che dispone dell'utilizzo il fondo di riserva è comunicato al Consiglio Comunale non oltre 90 giorni successivi alla sua adozione.
3. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del TUEL, il limite minimo previsto per il fondo di riserva è elevato allo 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il riferimento temporale sul quale verificare la sussistenza delle casistiche ex art. 195 e 222 del TUEL è l'esercizio precedente all'approvazione del bilancio, nonché l'anno di riferimento in caso di subentro delle casistiche eccezionali.
4. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'Organo di Revisione economico finanziario.

TITOLO IV- LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 – Le entrate

1. La gestione delle entrate è formata dalle seguenti fasi:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.
2. Spetta al Responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. I Responsabili devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, il servizio interno di riscossione coattiva.
4. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del

fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 25 – Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento (determinazione) o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.lgs. 267/2000.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
3. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. È esclusa categoricamente la possibilità di accertamento attuale di entrate future in quanto ciò darebbe luogo ad un'anticipazione di impieghi (ed ai relativi oneri) in attesa dell'effettivo maturare della scadenza del titolo giuridico dell'entrata futura, con la conseguenza di alterare gli equilibri finanziari dell'esercizio finanziario.
4. Il Responsabile dell'entrata:
 - a) predispone l'atto di accertamento di entrata (determinazione) e lo trasmette, con l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, al Settore Economico Finanziario per l'annotazione nelle scritture contabili, previa verifica di regolarità della documentazione trasmessa; la trasmissione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre;
 - b) osserva un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio e cura la fase di riscossione, che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva svolte dal servizio interno dedicato;
 - c) nel caso di utilizzo di una entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute;
 - d) individua, e conserva gli atti documentali presupposto dell'accertamento e verifica delle ragioni del credito;
 - e) ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a determinazione motivata, può stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate che comportino oneri di riscossione superiori all'entrata stessa;
 - f) nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, provvede anche all'impegno delle relative spese;
5. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario provvede ad accertare d'ufficio le entrate, di cui ha diretta cognizione, quali a titolo indicativo e non esaustivo i trasferimenti erariali, pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno o altre entrate di analoga natura.
6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
7. Le deliberazioni del Consiglio e i provvedimenti 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 successivi provvedimenti attuativi dei responsabili.
8. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza devono curarne la riscossione con tempestività in tutte le forme

consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

Art. 26 – La riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere, o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'Ente e può avvenire:
 - a) versamento diretto sul conto corrente bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica;
 - d) versamenti ad agenti di riscossione.
2. La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, emesso dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e contiene tutti gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3 del TUEL.
3. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione trasmessa dal Settore competente.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati, con modalità digitale, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, nominato con apposito atto da trasmettere al Tesoriere, e trasmessi, a mezzo di procedura informatica, al Tesoriere, che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione e comunque entro il termine previsto dalla convenzione di tesoreria. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura, entro 60 giorni dall'incasso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.
6. Il Responsabile del servizio Economico Finanziario, o l'ufficio entrate, provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente, entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

Art. 27 – 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 effettuati a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

Art. 28 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette, senza indugio, al Settore Economico Finanziario, su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione del Tesoriere e

comunque entro il 31 dicembre.

Art. 29 – Acquisizione di somme tramite agenti di riscossione interni

1. Le somme incassate dagli agenti interni alla riscossione devono essere versate al Tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo entro 30 giorni.

TITOLO V – LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 30 – Le spese

1. La gestione delle spese è formata dalle seguenti fasi:
 - a. impegno;
 - b. liquidazione;
 - c. ordinazione;
 - d. pagamento.
2. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi del procedimento e la sottoscrizione del provvedimento finale, ferma restando il potere di direttiva e di avocazione e l'obbligo di vigilanza. L'attività delegata rimane propria del soggetto delegante, ragion per cui i relativi atti non vengono imputati al delegato.
3. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario tramite le procedure informatiche in uso nell'Ente e con sottoscrizione digitale.
4. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del TUEL, e con la sottoscrizione della stessa proposta. Unitamente alla stessa viene apposto il visto amministrativo della correlata Elevata Qualificazione se presente. In caso di assenza è sufficiente l'apposizione del visto ex. Art. 147 del TUEL da parte del Responsabile.
5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari o patrimoniali deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
6. Le proposte di determinazioni che sulla base dell'istruttoria effettuata dall'ufficio responsabile della spesa non comportano impegni di spesa e/o riflessi indiretti sulla situazione economica-finanziaria dell'ente sono comunque trasmessi al Responsabile del servizio finanziario per la valutazione sull'effettiva non rilevanza contabile del provvedimento. In caso di rilevanza contabile la proposta viene rinviata al responsabile della spesa per le dovute modifiche.

Art. 31 – L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati e individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) il soggetto creditore e relativi dati fiscali completi;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel bilancio e nel PEG;
 - e) la scadenza dell'obbligazione e l'esigibilità della spesa;
 - f) l'eventuale prenotazione di spesa preventivamente assunta. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di

espletamento o comunque a spese propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. Gli atti che predispongono un impegno di spesa devono, inoltre, dar conto:
 - a) della compatibilità dell'impegno di spesa con lo stanziamento di cassa al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento come disciplinati dalle norme in vigore nel tempo;
 - b) dei termini di pagamento per il pagamento delle transazioni di natura commerciale indicati dall'art.4, comma 2 e 4 del d.lgs. 231/2002, avendo cura di giustificare con apposito atto scritto se i termini di pagamento sono superiori a 30 giorni e non superiori a 60;
 - c) del riferimento contabile dell'entrata (e accertamento) con vincolo di destinazione relativa alla spesa da impegnare e del relativo accertamento contabile;
 - d) del rispetto delle norme sulla tracciabilità dei pagamenti (CIG o eventuali motivi di esclusione);
 - e) della corretta individuazione dell'esigibilità della spesa nel rispetto di quanto disposto dall'art. 183 del TUEL e dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria;
 - f) dell'approvazione del cronoprogramma in relazione allo Stato di avanzamento dei lavori pubblici o delle eventuali variazioni di quelli precedentemente approvati;
 - g) degli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal Responsabile del procedimento. Se la spesa oggetto dell'impegno rientra tra le tipologie soggette a limitazione, la determinazione dovrà contenere gli elementi di fatto e di diritto che comportano l'inclusione o l'esclusione della spesa dai limiti di legge;
3. Gli atti che prevedono impegno di spesa diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. I provvedimenti della Giunta e le deliberazioni del Consiglio, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono di norma, impegni di spesa. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di Area. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui.
5. Sono impegnate d'ufficio le uscite relative a spese non andate a buon fine, a somme non di competenza dell'ente da restituire o quelle relative a capitoli afferenti alle partite di giro, previa comunicazione del servizio competente.
6. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito, da parte del responsabile dell'ufficio finanziario o suoi delegati, impegno sugli stanziamenti per le seguenti spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative.
7. Al fine di garantire l'assunzione degli impegni entro il termine dell'esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre che i provvedimenti di impegno di spesa siano trasmessi al Settore Economico Finanziario entro una data limite in dicembre di ciascun anno, salvo casi imprevedibili ed urgenti e salvo diverso termine da esso disposto.
8. 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, ad eccezione 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.
- c) gli impegni di spesa corrente, sugli esercizi successivi a quello di competenza, esclusi quelli relativi alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, necessitano di preventiva approvazione da parte del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2, lett. i) del TUEL 267/2000.

Art. 32 – Spese di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile dell'Area con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera, della relativa prenotazione della spesa e degli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non rispettate le condizioni richieste dal principio applicato alla contabilità finanziaria (All. 4.2 del D.lgs. 118/2011).

Art. 33 – Impegni pluriennali

1. Gli impegni di spesa, salvo autorizzazione del consiglio nei casi previsti all'art. 42, comma 2, lett. i) del TUEL, relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del servizio Economico Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa, su richiesta dei Responsabili di competenza.

Art. 34 – Impegni di spesa non determinabili

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

Art. 35 – Registrazione delle fatture

1. Le fatture o i documenti contabili equivalenti, pervenute al protocollo informatico dell'Ente per il tramite del sistema di interscambio (SDI), sono registrate entro 15 giorni dal ricevimento nel registro unico delle fatture.
2. La fattura viene registrata una volta validata dal Settore che ha ordinato la spesa e a cui

competere la verifica della corrispondenza della stessa con l'ordine effettuato o che la prestazione sia stata correttamente eseguita e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici richiesti; nonché verificate le casistiche di rifiuto stabilite dalla normativa in vigore¹⁰.

3. Le fatture che non sono validate sono rifiutate, dal Settore che ha ordinato la spesa, tramite il sistema di interscambio (SDI) entro 15 giorni dalla ricezione, inserendo nella notifica di rifiuto la motivazione. Trascorsi 15 giorni senza che il settore responsabile della spesa validi il documento contabile, quest'ultimo si accetta per decorrenza dei termini.
4. Con circolare del responsabile del servizio finanziario di concerto con il Segretario Comunale, al fine di accelerare i tempi di pagamento, possono essere stabilite tempistiche per la validazione e registrazione delle fatture. Restano pur sempre validi i termini dettati dalla normativa.

Art. 36 – Termini di pagamento delle fatture

1. I termini di pagamento nelle transazioni commerciali applicati dal presente Ente sono quelli ordinari stabiliti dall'art.4, c.2, del d.lgs. 231/2002: 30 giorni dalla data di ricezione della fattura al protocollo dell'Ente mediante SDI;
2. Nelle transazioni commerciali tra operatori economici e l'Ente è possibile pattuire, purché in modo espresso, termini di pagamento superiori a quelli definiti dal precedente comma ma non superiori a 60 giorni. La clausola derogatoria dev'essere provata per iscritto facendo riferimento alla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche.
3. Il ritardo nei trasferimenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni destinate al finanziamento di opere non rientra tra le casistiche che consentono di superare i termini di pagamento ordinari.
4. In nessuno caso è possibile pattuire termini di pagamento superiori a 60 giorni salvo che norme di rango superiore consentano a tale facoltà.
5. La responsabilità circa il rispetto dei termini di pagamento, in via ordinaria, è imputata al Responsabile del potere di spesa e dell'ufficio che procede alla liquidazione.
6. La scadenza dei termini di pagamento, causata da ritardi dell'ufficio finanziario, non può essere imputata al Responsabile del settore incaricato della liquidazione.
7. In particolare, la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Revisore dei Conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64 e/o successive norme di legge. Nel caso in cui la verifica del Revisore evidenzii il mancato raggiungimento dell'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica di cui sopra, si procederà, previa selezione di un campione significativo (in termini di importo/entità del ritardo nel pagamento) non inferiore di norma a dieci delle fatture liquidate nell'anno di riferimento dall'Area individuata con codice IPA specifico, messo a disposizione dagli uffici di ragioneria dell'Ente/servizio dedicato al monitoraggio dei tempi di pagamento e dello stock di debito, alla individuazione del responsabile/i che, sulla base degli indicatori elaborati nel piano delle performance, si siano resi responsabili del ritardo.
8. Al fine di imputare la responsabilità circa il ritardo dei pagamenti, il Segretario Comunale, per il tramite del nucleo di valutazione, può richiedere dati contabili ed extra contabili al servizio dedicato al monitoraggio dei tempi di pagamento e dello stock di debito. Tale servizio è istituito all'interno del settore finanziario ed è posto sotto la responsabilità del Responsabile del servizio finanziario.

¹⁰ Le casistiche di rifiuto delle fatture sono specificate nel DM 24 agosto 2020, n. 132 in vigore dal 6 novembre 2020.

9. Al fine di accelerare i tempi di pagamento, il ciclo di vita delle fatture passive può essere mappato mediante circolari interne emesse dal Responsabile del servizio finanziario, in accordo con il Segretario Comunale, prevedendo l'attribuzione di tempistiche specifiche per le diverse fasi di gestione dei documenti contabili.
10. La sospensione dei termini di pagamento della fattura potrà essere attivata, mediante comunicazione scritta al servizio dedicato al monitoraggio dei tempi di pagamento e dello stock di debito, indicando una delle quattro tipologie previste in AREA RGS: sospeso per contenzioso, contestazione, adempimenti normativi, verifica di conformità. Della sospensione si darà atto nella determina di liquidazione successiva.

Art. 37 – Liquidazione della spesa

1. L'atto di liquidazione è un provvedimento mediante il quale il responsabile di Settore, o suo delegato competente per materia, attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto, ai prezzi convenuti, alle condizioni contrattuali e alle modalità di pagamento pattuite, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore.
2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
3. Compete al Settore che ha ordinato la spesa la verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici che furono concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa e la verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate.
4. Gli elementi del provvedimento di liquidazione sono i seguenti:
 - a) il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - c) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
 - d) l'importo dovuto, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali e la scadenza del pagamento;
 - e) termini di pagamento per il pagamento della transazione di natura commerciale indicati dall'art.4, comma 2 e 4 del d.lgs. 231/2002. L'eventuale deroga rispetto ai termini ordinari di 30 giorni è richiamata espressamente. Non è sufficiente, in questa fase, un mero rinvio, per mera citazione, alla determinazione di impegno;
 - f) l'imputazione contabile (capitolo, impegno);
 - g) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - h) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
 - i) tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

All'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, vanno allegati i documenti giustificativi quali nota o fattura, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Settore Economico Finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). Il controllo della coerenza della liquidazione con la regolarità contributiva del creditore è di stretta competenza e responsabilità del responsabile che ha ordinato la spesa. La trasmissione al Settore

Economico Finanziario deve avvenire entro un termine congruo per il rispetto della scadenza del pagamento.

5. La liquidazione contabile viene disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti, limitandosi ad effettuare i seguenti controlli:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c) che i conteggi esposti siano esatti;
 - d) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e/o dell'ordine di fornitura nonché i dati previsti dal DM 24 agosto 2020, n. 132;
 - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48 bis del DPR n. 602/1973;
 - g) che siano indicate nella liquidazione, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, CIG, Cup, partita IVA, codice fiscale e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura);
 - h) che siano allegati agli atti di liquidazione della spesa aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese e ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
6. Nel caso in cui il Settore Economico Finanziario riscontri delle irregolarità, le comunica al Settore proponente che provvede a sanarle. In alternativa il Settore proponente può attestare per iscritto le proprie motivazioni del mancato adeguamento, assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti;
7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento;
8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, provvede il Servizio gestione economica del personale.

Art. 38 – Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere del Comune. Consiste nell'ordine impartito, da parte del settore economico finanziario, al Tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, con modalità digitale, e sono trasmessi, con procedura informatica, al Tesoriere, che provvede alle operazioni contabili di competenza;
3. In caso di errore, si provvede all'annullamento del mandato con riemissione dello stesso;
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad 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.
5. Di norma, dopo la seconda metà dicembre di ciascun anno non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

6. 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.
7. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere.
8. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario il quale, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.

Art. 39 – Verifica inadempimenti

1. L'ufficio finanziario prima di effettuare un pagamento a qualunque titolo pari o superiore a 5.000 euro verifica se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante da cartelle esattoriali¹¹.
2. La verifica viene effettuata sul portale Consip-MEF/sezione verifica inadempimenti previa registrazione dell'utente per importi al netto dell'IVA¹² e delle ritenute fiscali.
3. L'ufficio finanziario procede secondo il seguente iter procedurale:
 - a) verifica inadempimenti per importi pari o superiori a 5.000 euro;
 - b) attende la risposta dell'agente della riscossione che deve pervenire entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta;
 - c) in caso di risposta dell'agente della riscossione, pervenuta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, che comunichi un inadempimento del soggetto creditore, sospende il pagamento per 60 giorni dalla comunicazione dell'agente della riscossione;
 - d) qualora la risposta dell'agente¹³ non pervenisse entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, ovvero trascorressero i 60 giorni di sospensione senza alcuna comunicazione da parte dell'agente della riscossione, l'ufficio finanziario può procedere al pagamento di quanto dovuto al creditore sulla base del provvedimento di liquidazione;
 - e) in ogni caso, anche a seguito della comunicazione da parte dell'agente della riscossione dell'importo da versare, l'ufficio finanziario deve procedere al pagamento nei confronti del beneficiario della liquidazione per le somme eccedenti l'ammontare del debito relativo all'inadempimento, al lordo delle spese esecutive e degli interessi moratori.
 - f) In caso di inadempienza verificata, preso atto della comunicazione dell'agente della riscossione, procede al pagamento delle somme inadempienti solo a seguito del provvedimento dell'ufficio titolare del procedimento di spesa che provvede tempestivamente nel rispetto delle tempistiche indicate dall'agente della riscossione.
4. Sono esclusi dalla verifica preventiva di inadempimenti i seguenti pagamenti¹⁴:
 - a) per il versamento di tributi;
 - b) per il versamento di contributi previdenziali e assistenziali;
 - c) per il pagamento di spese concernenti interventi di ordine pubblico, nonché per fronteggiare situazioni di calamità;
 - d) per il versamento di sussidi e provvidenze per il sostentamento;
 - e) per il pagamento di progetti aventi scopo umanitario;
 - f) per i pagamenti a favore di soggetti pubblici (Stato, Regioni, Province, Comuni, Unioni di Comuni, Comunità montane, Autorità di bacino, INPS, INAIL, Agenzia delle entrate, e altre pubbliche amministrazioni), ricompresi nell'elenco annuale

¹¹ Obbligo previsto dall'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.

¹² Sia split payment che reverse charge.

¹³ Trattasi di atto di pignoramento verso terzi e comunicazione dell'importo dell'inadempienza (comprensivo delle spese esecutive e degli interessi moratori dovuti) con procedura esecutiva di recupero delle somme da versare all'agente di riscossione per conto del creditore da parte del Comune.

¹⁴ Vedi circolare MEF n. 22/2008.

- disposto dall'ISTAT;
- g) per i pagamenti a favore di società a totale partecipazione pubblica diretta;
 - h) per i pagamenti delle somme attinenti all'ammortamento di mutui (quota capitale e quota interessi) a favore della Cassa depositi e prestiti e di altre banche;
5. La verifica preventiva di inadempimenti è effettuata anche per le somme da pagare a titolo di retribuzione stipendiale pari o superiori a 5.000 euro al netto delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali;
 6. L'ufficio ragioneria verifica che il beneficiario non abbia attuato un artificioso frazionamento dei pagamenti a suo favore con lo scopo di eludere il controllo preventivo sui pagamenti. L'ufficio ragioneria in caso di più pagamenti inferiori a 5.000 euro per lo stesso beneficiario ma superiori nel loro totale segnala l'elusione agli uffici che hanno predisposto la liquidazione procedendo alla verifica per il loro l'ammontare complessivo.
 7. Nel caso in cui il giudice non abbia provveduto a disporre la sospensione della cartella, l'ufficio finanziario deve comunque provvedere alla verifica preventiva. Tuttavia, in caso di deposito di una sentenza favorevole al contribuente, la verifica preventiva non dev'essere effettuata.
 8. Nel caso in cui la cartella di pagamento sia stata rateizzata, l'ufficio finanziario provvede alla verifica preventiva, limitatamente però alle rate in scadenza.
 9. In caso di cessione del credito, l'ufficio finanziario effettua la verifica preventiva delle inadempienze nei confronti del cedente, a nulla rileva se la cessione sia stata effettuata pro-solvendo o pro-soluto.
 10. In caso di inadempienza, a seguito.

TITOLO VI – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 40 – L'inventario

1. Gli inventari dei beni appartenenti al Comune di Civitella del Tronto sono tenuti dal Servizio Patrimonio sotto la direzione del Responsabile competente, con il supporto del servizio economico – finanziario.
2. Gli inventari sono tenuti distintamente:
 - a) per i beni mobili;
 - b) per i beni immobili.

Con l'approvazione del PEG e del PIAO sono trasmessi a ciascun Responsabile di Area, le dotazioni dei mobili inventariati di relativa competenza.

3. L'inventario dei beni mobili contiene l'elencazione, la descrizione, il costo di acquisto o il valore di stima, il consegnatario e l'ubicazione di tutti i beni inventariabili.
4. L'inventario dei beni immobili contiene l'elencazione, la descrizione, il valore degli immobili di proprietà del Comune distinti in:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili.
5. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del Codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori

che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

7. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente Responsabile e dal consegnatario.

Art. 41 – Aggiornamento dell'inventario

1. Alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili è preposto il Servizio Patrimonio in coordinamento con il Servizio Finanziario. Questa attività riguarda il mero caricamento dei cespiti al valore ricavato dagli ordinativi di incasso e di pagamento. I beni vengono di norma assegnati al Settore che ne ha disposto l'acquisto, salvo diversa comunicazione del Settore stesso.
2. Le variazioni (acquisizioni, dismissioni, trasferimenti), non desumibili dalle rilevazioni contabili, sono apportate a seguito di comunicazione dei Responsabili assegnatari dei beni, da effettuare con apposita comunicazione al Servizio Patrimonio entro il 31 dicembre. Può essere predisposta una modulistica dedicata.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.
4. Il discarico dei beni dall'inventario è disposto con atto del Responsabile del Servizio Patrimonio, in accordo con il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle richieste pervenute dai Settori.
5. 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.
6. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio finanziario con il contenuto che si è delineato in corso di esercizio, sulla base delle variazioni comunicate dai responsabili di Settore, rispetto alle dotazioni iniziali approvate con il Peg ed il Piao.

Art. 42 – I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico

1. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti. Tali inventari sono tenuti, curati e aggiornati dal Responsabile del servizio Patrimonio, che è tenuto, entro il 31 dicembre di ciascun anno, a comunicare al settore economico-finanziario gli aggiornamenti intervenuti.

Art. 43 – Beni mobili non inventariabili

1. Non sono registrati nell'inventario le seguenti tipologie di beni mobili patrimoniali:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) i beni non durevoli, quali vestiario, tende, stemmi e bandiere, materassi, toner, cartucce per stampanti e, in genere, tutto il "materiale a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - c) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, specchi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico di modesto valore e pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);
 - d) i beni di modico valore utilizzabili da più utenti e facilmente spostabili, quali telefoni fissi, chiavi usb, cellulari di proprietà del Comune, calcolatrici da tavolo, lampade, lampadari, appendiabiti, radiatori elettrici, ventilatori, scale, orologi, bacheche, bidoni

- in plastica, mouse, tastiere, casse pc, cestini, zerbini, porta ombrelli, portaoggetti, attrezzi di lavoro in genere;
- e) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, scaldabagni, condizionatori, dispenser, casseforti a muro, caloriferi, plafoniere e simili;
 - f) il materiale divulgativo;
 - g) le attrezzature in normale dotazione agli automezzi (catene, lampeggianti, sirene, autoradio, etc.);
 - h) gli utensili di lavoro in genere di modico importo (materiale elettrico, attrezzatura tecnica, etc.);
 - i) i beni di noleggio, leasing e comodato da terzi.
2. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore lordo inferiore a Euro 200,00.

Art. 44 – Affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono assegnati al Responsabile del Settore preposto alla manutenzione degli immobili, il quale, 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.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono assegnati ai Responsabili dei Settori che li utilizzano, i quali possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Per i beni assegnati di cui ai commi 1 e 2 precedenti, gli assegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
4. Per quanto concerne le competenze e le responsabilità derivanti dall'assegnazione dei veicoli comunali si rimanda alle disposizioni del competente ufficio.
5. 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 enti e soggetti.
6. Dell'avvenuta assegnazione dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna.

Art. 45 – Consegnatari dei beni

1. In via straordinaria l'Ente può istituire uno o più magazzini per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta.
2. Sono consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. L'incarico è assegnato formalmente dal Responsabile del servizio nel quale è inquadrato il dipendente da individuarsi quale consegnatario.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Entro il 30 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario il conto del consegnatario, da inviare successivamente alla Corte dei Conti.

Art. 46 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie e confluiscono nel conto del patrimonio le azioni, le partecipazioni non azionarie, i titoli, i crediti concessi e i derivati di ammortamento.
2. L'iscrizione e la valutazione delle immobilizzazioni finanziarie sono effettuate ai sensi del

vigente principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria (allegato n. 4/3 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.) e dei principi contabili emanati dall'OIC.

TITOLO VII – LA RENDICONTAZIONE

Art. 47 – Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo di presentazione del rendiconto sull'utilizzo di contributi straordinari assegnati da altri enti pubblici, i Responsabili dei Settori trasmettono entro il 31 gennaio al Servizio Finanziario e al Segretario Comunale, che attivano e coordinano la raccolta, schede dettagliate di rendicontazione, distinte per esercizio, dei contributi - afferenti alle attività di propria competenza relative all'esercizio precedente e del relativo utilizzo.
2. Il rendiconto di cui al primo comma, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario e il Segretario Comunale curano che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 48 – Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I Responsabili dei servizi individuati nel P.E.G., ciascuno per quanto di rispettiva competenza, presentano, entro il 28 febbraio di ciascun anno, al Responsabile del servizio finanziario ed alla Giunta Comunale una relazione sulla gestione dell'esercizio precedente, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, fornendo altresì ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Tale relazione è unificata alla Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b) e comma 1-bis, d.lgs. n. 150/2009.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dal servizio finanziario per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e art. 231 T.U.E.L. e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 49 – L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.
2. L'Organo di revisione economico finanziario formula la relazione al Consiglio Comunale entro 20 (venti) giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo. La trasmissione avviene a cura dell'Ufficio finanziario sotto la responsabilità del Responsabile competente. In caso di inerzia, la stessa viene trasmessa all'organo di revisione dal Segretario Comunale.
3. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono messi a disposizione dei consiglieri a mezzo posta elettronica certificata per almeno 20 (venti) giorni antecedenti la seduta di Consiglio prevista per l'approvazione.
4. La relazione dell'organo di revisione è messa a disposizione dei consiglieri mediante notifica per via telematica almeno 5 giorni antecedenti la seduta di Consiglio prevista per l'approvazione.
5. La violazione del termine di cui al comma 4 rappresenta un vizio sostanziale che determina l'illegittimità della deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto¹⁵.

Art. 50 – Il riaccertamento dei residui

1. Entro il termine stabilito annualmente con nota del Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili dei settori effettuano 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. 118/2011, ivi compreso il cronoprogramma delle opere pubbliche, trasmettendo tutti i dati al Settore Economico Finanziario.
2. Il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato sugli elenchi dei residui attivi e passivi risultanti dalle scritture contabili alla chiusura dell'esercizio precedente inviati ai vari settori dall'ufficio finanziario.
3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
4. Il mantenimento dei residui attivi nel Conto di bilancio per un periodo superiore a 3 anni deve essere espressamente motivato in merito alla mancata riscossione e alle iniziative poste in essere per il recupero del credito.
5. In sede di riaccertamento ogni responsabile è tenuto a comunicare al servizio finanziario gli importi delle economie relative ad entrate con vincolo di destinazione non impegnate nell'esercizio, al fine dell'istituzione dei vincoli sul risultato di amministrazione.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il servizio finanziario predispone delibera 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 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
7. Con riferimento ai residui attivi, ai sensi del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Responsabile dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, con riduzione di pari importo del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione. In tale occasione, ai fini della contabilità economico patrimoniale, il Responsabile del servizio Economico Finanziario valuta la necessità di adeguare il fondo svalutazione crediti accantonato in contabilità economico patrimoniale e di riclassificare il credito nello stato patrimoniale.
8. Nelle more dell'approvazione del rendiconto, eventuali disaccertamenti di entrate o disimpegni di spese possono essere effettuati solo nell'ambito del riaccertamento dei residui, trattandosi di competenza dell'organo esecutivo. Dopo l'approvazione del rendiconto, è possibile disimpegnare/disaccertare con atto gestionale.

Art. 51 – Variazione cronoprogrammi

1. Entro il 31 gennaio i Responsabili interessati che gestiscono spese di investimento non concluse nell'esercizio di competenza, comunicano al servizio finanziario le variazioni dei cronoprogrammi di spesa, con riferimento alle quote di investimento esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti al fondo pluriennale vincolato.
2. Entro il 31 gennaio i Responsabili competenti per materia comunicano al Servizio finanziario le variazioni dei cronoprogrammi dei progetti finanziati con entrate a destinazione vincolata iscritte nella parte corrente del bilancio, con riferimento alle quote di progetto esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti al fondo pluriennale vincolato.

¹⁵ TAR Lazio, sez. II bis, n. 11588.

Art. 52 – Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'Ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili “a denaro” e in agenti contabili “a materia”.
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni, che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del Comune l'Economo, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile del Settore, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune o sono consegnatari di beni mobili.
4. Le riscossioni effettuate dagli agenti contabili devono affluire al Tesoriere con cadenza massima quindicinale; il Responsabile di Settore che incarica l'agente verifica il rispetto di tale scadenza.
5. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali se presenti, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune se presenti, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.
6. 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.
7. 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.
8. L'Economo risponde personalmente delle somme ricevute sino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È, altresì, responsabile dei valori depositati nella Cassa economale salvo casi di forza maggiore.

Art. 53 – Istituzione del servizio Economato

1. È istituito, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del TUEL, il servizio Economato per il pagamento delle spese d'ufficio e di servizio di non rilevante ammontare le cui erogazioni sono effettuate tramite la cassa economale.
2. Il funzionamento del servizio economato è demandato ad apposito regolamento, distinto dal presente, da approvare con Deliberazione consiliare.

Art. 54 – Conti degli agenti contabili

1. L'Economo, i consegnatari dei beni ed 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 entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
 - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, ivi compresi il Tesoriere, e dei relativi allegati, con le scritture contabili del comune, da approvarsi con apposito provvedimento prima dell'approvazione del rendiconto.
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) alla trasmissione dei conti, entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto, presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti¹⁶.

¹⁶ Art. 233, comma 1 del TUEL.

3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli agenti, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni. Negli 8 giorni successivi gli agenti e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni. In seguito all'effettuazione degli accertamenti l'agente contabile potrà rettificare, nel caso, il conto già trasmesso.
4. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella delibera di approvazione del rendiconto e comunicarlo al Revisore dei Conti.

Art. 55 – 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 di gestione del Tesoriere è reso al Comune entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il quale lo trasmette alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata, anche in formato elettronico, la documentazione di cui all'art. 226 del TUEL.
4. Qualora il Conto di gestione 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 8 giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

TITOLO VIII – BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 56 – Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato rappresenta un fondamentale strumento finanziario per gli enti locali, consentendo una visione completa e integrata della situazione economica e patrimoniale, aggregando i dati provenienti da tutte le sue società partecipate.
3. Il bilancio consolidato è redatto dall'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
4. Entro il 30 settembre il Comune approva il bilancio consolidato con il bilancio dei propri organismi e enti strumentali e delle società controllate e partecipate (GAP)¹⁷;
5. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato a cui sono allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione del Revisore.

Art. 57 – Individuazione del gruppo di amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
2. Gli elenchi di cui al precedente comma devono essere approvati dalla Giunta, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dall'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati entro 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti, unitamente alle direttive per il consolidamento.

¹⁷ Gruppo amministrazione pubblica.

Art. 58 – Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva, di cui all'art. 45, comma 2, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile dell'unità organizzativa titolare della gestione e del controllo degli organismi partecipati la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) bilancio d'esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b) rendiconto consolidato, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico patrimoniale;
 - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - e) eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 45, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Art. 59 – Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dall'unità organizzativa titolare della gestione e del controllo degli organismi partecipati, devono essere approvati dall'Organo esecutivo e quindi trasmessi al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il 30 settembre.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.

TITOLO IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. La determinazione a contrattare e tutti gli atti gestionali conseguenti e necessari, ivi inclusa la sottoscrizione della convenzione, sono di competenza del Responsabile del servizio Economico Finanziario.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
4. La convenzione di tesoreria deve garantire che servizio di venga gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra ed eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti deve essere senza oneri per l'Ente.
5. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 61 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Il Servizio Finanziario comunica al Tesoriere il nominativo del Responsabile del Servizio Finanziario e ne deposita la firma.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere, con apposito

provvedimento, le firme dei dipendenti eventualmente nominati ed abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento e le altre disposizioni previste dal presente regolamento e dalla convenzione di tesoreria.

Art. 62 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 del TUEL, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i termini fissati dalla convenzione di tesoreria¹⁸ 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 riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere concordati con il Responsabile del Servizio Finanziario e sono forniti a cura e spese del Tesoriere, e non comportano vidimazione. Eventuali ulteriori spese sostenute dal Tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Art. 63 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente e trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per il mandato elettronico.
2. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'Ente, l'elenco dei pagamenti effettuati, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente, secondo le tempistiche indicate nella convenzione di tesoreria.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Economico Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante

¹⁸ Non superiori a 60 giorni.

accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero allo sportello o mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.

7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio Economico Finanziario e consegnato al Tesoriere.
8. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 64 – Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario e comunque, a richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, il Tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento dell'anno.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 65 – Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 66 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, previa deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione in essere.

Art. 67 – Verifiche ordinarie di cassa

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria del Comune provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili interni ed esterni.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate, con conservazione agli atti dell'Ente, del Tesoriere e degli agenti contabili, del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. Il servizio finanziario può effettuare in qualsiasi momento autonome verifiche di cassa oltre quelle di competenza dell'organo di revisione.
4. Le materie oggetto delle verifiche sono:
 - a) raffronto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati con il giornale di cassa;
 - b) esame delle reversali e dei mandati emessi rispetto a quanto indicato dal tesoriere;
 - c) esame degli ordinativi non ancora riscossi e dei mandati non ancora pagati;
 - d) esame della movimentazione della cassa vincolata;
 - e) valutazione delle riscossioni registrate dal tesoriere in assenza della reversale;

- f) valutazione dei pagamenti effettuati dal tesoriere in assenza del mandato;
- g) controlli dei valori custoditi presso l'ente, o presso il tesoriere, contanti, marche da bollo, cauzioni etc.;
- h) indicatori di pagamento;
- i) rispetto dei tempi di pagamento;
- j) ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici (con riferimento all'anno precedente)

Art. 68 – Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del cambiamento della persona del Sindaco o del Tesoriere Comunale si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica di cui al precedente comma deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
3. In sede di verifica il Tesoriere provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'ente, precedentemente fornita dal servizio finanziario, che da quella del Tesoriere medesimo con le opportune riconciliazioni.
4. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del servizio finanziario e con il controllo dell'Organo di revisione contabile dell'ente, interviene il Sindaco che cessa dalla carica e il Segretario Comunale.

TITOLO X – ORGANO DI REVISIONE

Art. 69 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.
4. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie funzioni e riunioni e per la conservazione della documentazione.
5. L'Organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a. può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai responsabili interessati. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b. riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c. riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
 - d. partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
 - e. partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di amministrazione delle Istituzioni.

Art. 70- Nomina dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale secondo la normativa di volta in volta vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

2. Ai fini di cui al comma 1, il Revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 5 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Art. 71 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio comunale può procedere alla nomina dell'Organo di revisione anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

Art. 72 - Locali e mezzi dell'Organo di revisione

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

Art. 73 - Principi informatori dell'attività dell'Organo di revisione

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

Art. 74 - Modalità di funzionamento

1. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.
2. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali,
3. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
4. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore e sono messi a disposizione del Sindaco, del Segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

Art. 75 - Acquisizione dei pareri

1. Il Revisore esprime i pareri di competenza sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, nonché sulle altre proposte di atti previste dalla normativa vigente.
2. Laddove non diversamente disciplinato dal presente regolamento, Statuto o altra disposizione normativa, il Revisore è tenuto a rendere il proprio parere entro 10 giorni dalla ricezione della

proposta/schema di atto/documento, rispetto alla quale il parere debba essere espresso.

3. Qualora il servizio finanziario rappresenti l'urgenza del parere, lo stesso è reso entro 3 giorni dal ricevimento della documentazione di cui al punto 2 del presente articolo.

Art. 76 – Cessazione dell'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 4 mesi. Il revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lettera d).

Art. 77 - Compensi e rimborso spese

1. Il compenso per l'espletamento del mandato di revisore dei conti è determinato dal Consiglio Comunale nella delibera di nomina ed è corrisposto a cadenza trimestrale dal Servizio Finanziario su presentazione della relativa notula.
2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Allo stesso, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio. Le modalità di determinazione di tali spese sono stabilite con la delibera di elezione.
3. Il rimborso di cui al punto 2 si intende concesso solo in quei casi la presenza del revisore è richiesta formalmente dall'ente il quale autorizza il rimborso spese. In tutti gli altri casi il revisore abbia residenza fuori dal comune è consentita la riunione in via telematica.
4. Compete al revisore:
 - a) il rimborso per le trasferte, nel caso del trasporto con mezzo proprio, pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, come desunto dalle tabelle ACI (viaggio andata e ritorno dal luogo di residenza alla sede dell'Ente Locale), oltre alle spese per pedaggio autostradale e parcheggio;
 - b) nel caso di spese per il trasporto pubblico (preferibile), il rimborso avverrà per l'importo indicato nei giustificativi dei mezzi pubblici utilizzati;
 - c) le spese di alloggio non sono riconosciute;
 - d) i rimborsi spese sono liquidati su richiesta dell'interessato e con la stessa cadenza dei compensi.
5. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'Organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.
6. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.
7. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO XI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 78 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al d.lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la vita utile dell'investimento.

Art. 79 – Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente²³.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.
4. Per ogni altra disposizione in materia si fa riferimento all'art. 207 del TUEL e alla normativa vigente.

TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 80 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del TUEL 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, ai Principi Contabili emanati dall'OIC, in quanto applicabili, e alle norme derivanti da Statuto e regolamenti approvati dal Comune.

Art. 81 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con propria Deliberazione n. 3 del 5 aprile 2013.

Art. 82 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

²⁵ Linee programmatiche, DUP, bilancio di previsione, PEG, PIAO.

²⁶ Poiché, in assenza o carenza di legittimità o correttezza dell'azione amministrativa sarebbe difficile ipotizzare attendibili forme di controllo gestionale

²⁷ Il confronto può avvenire sulla base dell'applicazione dei costi e fabbisogni standard, per i vari servizi afferenti alle funzioni fondamentali gestito da Sose Spa, su portali istituzionali di confronto, supporto, condivisione e collaborazione come ad esempio Pi.Co ovvero mediante valutazione del c.d. piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio che offre vari spunti ed elementi di confronto nello spazio e nel tempo, poiché si riferisce a voci standard dei bilanci e del piano dei conti.