



# COMUNE SAN QUIRINO

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

*Adottato ai sensi dell'art. 152, D.Lgs. n. 267/2000*

*Aggiornato in base ai principi contabili del D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.*

Approvato con deliberazione del C.C. n. 41 del 28/11/2025

## Sommario

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>5</b>
ARTICOLO 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	5
<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>5</b>
ARTICOLO 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	5
ARTICOLO 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	5
ARTICOLO 4 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI NELLA GESTIONE CONTABILE DELL'ENTE	6
ARTICOLO 5 - CONTENUTO E DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE	7
<b>CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>	<b>8</b>
ARTICOLO 6 - LA PROGRAMMAZIONE E GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO	8
ARTICOLO 7 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	9
ARTICOLO 8 - RELAZIONE DI INIZIO MANDATO	9
ARTICOLO 9 - RELAZIONE DI FINE MANDATO	10
ARTICOLO 10 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	10
ARTICOLO 11 - IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL DUP	11
ARTICOLO 12 - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E RELATIVI ALLEGATI	12
ARTICOLO 13 - PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO	12
ARTICOLO 14 - PUBBLICITÀ DEL BILANCIO	14
ARTICOLO 15 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG/PRO)	14
<b>CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO E CONTROLLI</b>	<b>14</b>
ARTICOLO 16 - PRINCIPI CONTABILI DELLA GESTIONE	14
ARTICOLO 17 - FONDO DI RISERVA E FONDO DI RISERVA DI CASSA	15
ARTICOLO 18 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ	15
ARTICOLO 19 - ALTRI FONDI ED ACCANTONAMENTI	16
ARTICOLO 20- INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ PER LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA NON COERENTI CON LE PREVISIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	16
ARTICOLO 21- PROCEDURA RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO	17
ARTICOLO 22 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	17
ARTICOLO 23 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO E CONTROLLO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	17
ARTICOLO 24 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	18
ARTICOLO 25 - LE SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE	19
ARTICOLO 26 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PEG/PRO	20
<b>CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	<b>21</b>
ARTICOLO 27 - FASI DELL'ENTRATA	21
ARTICOLO 28 - L'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	21
ARTICOLO 29 - L'EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO	22

ARTICOLO 30 – VERSAMENTO	22
<b>CAPO VI- GESTIONE DELLE SPESE</b>	<b>22</b>
ARTICOLO 31 - FASI DELLA SPESA	22
ARTICOLO 32 - PRENOTAZIONE IMPEGNO DI SPESA	22
ARTICOLO 33 - L'IMPEGNO	23
ARTICOLO 34 - IMPEGNI PLURIENNALI	24
ARTICOLO 35 - IMPEGNI DI SPESE NON DETERMINABILI	25
ARTICOLO 36 - IMPEGNI RELATIVI A SPESE DI INVESTIMENTO	25
ARTICOLO 37 - ORDINE AL FORNITORE	25
ARTICOLO 38 - FATTURAZIONE ELETTRONICA	26
ARTICOLO 39 - LA LIQUIDAZIONE	26
ARTICOLO 40 - REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA	27
ARTICOLO 41 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	27
ARTICOLO 42 - L'ORDINAZIONE E PAGAMENTO	28
ARTICOLO 43 - IL PAGAMENTO DEI RESIDUI PASSIVI	29
<b>CAPO VII - RENDICONTAZIONE</b>	<b>29</b>
ARTICOLO 44 - IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE	29
ARTICOLO 45 - ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO	29
ARTICOLO 46 - RENDICONTO DELLA GESTIONE	30
ARTICOLO 47 - CONTO DEL BILANCIO - PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA	31
ARTICOLO 48 - CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO	31
ARTICOLO 49 - CONTI PATRIMONIALI DEGLI AMMINISTRATORI	31
ARTICOLO 50 - CONTABILITÀ ECONOMICO - PATRIMONIALE	31
ARTICOLO 51 - BILANCIO CONSOLIDATO	31
<b>CAPO VIII- INVENTARIO E PATRIMONIO</b>	<b>32</b>
ARTICOLO 52 - PATRIMONIO DEL COMUNE	32
ARTICOLO 53 - TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI	32
ARTICOLO 54 - CATEGORIE DI BENI MOBILI NON INVENTARIABILI	32
ARTICOLO 55 - ISCRIZIONE DEI BENI IN INVENTARIO	33
ARTICOLO 56 - PROCEDIMENTO DI SCARICO DEI BENI MOBILI	34
ARTICOLO 57 - VERBALI E DENUNCE	34
ARTICOLO 58 - PATRIMONIO DEI BENI MOBILI	34
ARTICOLO 59 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	34
ARTICOLO 60 - AFFIDATARI DEI BENI	35
<b>CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<b>35</b>
ARTICOLO 61 - NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE	35
ARTICOLO 62 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE	36
ARTICOLO 63 - CESSAZIONE, REVOCA E DECADENZA DALL'INCARICO	36
ARTICOLO 64 - TRATTAMENTO ECONOMICO	37

ARTICOLO 65 - VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA	37
ARTICOLO 66 - LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE	37
<b>CAPO X - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA</b>	<b>37</b>
ARTICOLO 67- SERVIZIO DI TESORERIA	37
<b>CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE</b>	<b>38</b>
ARTICOLO 68 - FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE	38
ARTICOLO 69 - SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE	38
ARTICOLO 70 - MODALITÀ APPLICATIVE	38
ARTICOLO 71 - REFERTO SUL CONTROLLO DI GESTIONE	39
ARTICOLO 72 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI VALUTAZIONE	39
<b>CAPO XII - NORME FINALI</b>	<b>39</b>
ARTICOLO 73 - ENTRATA IN VIGORE	39

## CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1- Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è predisposto in osservanza e in attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”* e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”* e successive modificazioni.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate ai sensi dell’art. 152 del D.Lgs. 267/2000, le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione di investimento e di revisione nonché le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri di finanza pubblica.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l’attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.lgs. 267/2000, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.

## CAPO II- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### Articolo 2- Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, ai sensi dell’art. 153 del D.lgs. 267/2000 così come individuato nel Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è svolto dal Servizio Economico Finanziario.
2. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all’art. 151 del D.lgs. 267/2000, si identifica con il Responsabile del servizio Economico Finanziario.
3. L’incarico di Responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. In caso di assenza temporanea del Responsabile del servizio finanziario, le funzioni sono svolte dal suo sostituto, come individuato nel decreto sindacale di nomina e in assenza anche di quest’ultimo dal Segretario comunale.

### Articolo 3- Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese: il servizio finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi comunali da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) verifica e controllo degli equilibri di bilancio;
- e) tenuta della contabilità dell'Ente ovvero rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
- f) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
- g) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- h) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
- i) verifiche degli agenti contabili interni;
- j) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- k) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- l) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
- m) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- n) proposte in materia tributaria;
- o) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione comunale;
- p) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento o dalla Giunta.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche nonché dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

#### Articolo 4- Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

I responsabili dei servizi, con riferimento agli aspetti programmatici e gestionali ed in materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.lgs. 267/2000;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.lgs. 267/2000;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.lgs. 267/2000);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 dell'allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria";
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, dell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio") e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG/PRO;
- l) collaborano con il Responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.lgs. 267/2000;
- m) collaborano con il Responsabile del servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.lgs. 267/2000) e della relazione al rendiconto (Punto 13.10 dell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio").

2. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore/servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 e all'art. 147-bis comma 1 del D.lgs. 267/2000.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente 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 finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.

## Articolo 5- Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, deliberazione che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato del parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio finanziario.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente degli obblighi di finanza pubblica ai sensi Legge Regionale 17 luglio 2015, n. 18;
- f) l'osservanza della normativa fiscale;
- g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

### CAPO III- PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

#### Articolo 6- La programmazione e gli strumenti della programmazione di bilancio

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, la programmazione rappresenta il processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico- tecniche dell'ente e si articola in pianificazione strategica e programmazione operativa.

2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:

- a) le Linee programmatiche di mandato per azioni e progetti;
- b) la Relazione di inizio mandato;
- c) il Documento unico di programmazione (DUP)- Sezione strategica e l'eventuale Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione- Sezione strategica.

3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP)- Sezione operativa e l'eventuale Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione- Sezione operativa;
- b) il Bilancio di previsione finanziario;
- c) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o il PRO da approvarsi entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio;
- d) il Piano degli indicatori di bilancio;



- e) lo schema della delibera di assestamento del bilancio e di salvaguardia degli equilibri di bilancio da approvarsi da parte del consiglio, entro il 31 luglio comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) le variazioni di bilancio.
4. Il documento a conclusione del sistema di programmazione è lo schema di rendiconto della gestione.

## Articolo 7- Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato per azioni e progetti presentate dal Sindaco al Consiglio costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio, le linee programmatiche, redatte per azioni e progetti, devono permettere una lettura per missioni e programmi.

## Articolo 8- Relazione di inizio mandato

1. Entro 90 (novanta) giorni dall'inizio del mandato amministrativo del Sindaco, il Responsabile del servizio finanziario ovvero il Segretario comunale, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione vengono evidenziate, in particolare:
  - a) lo stato dei controlli interni;
  - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
  - c) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale e alla tempestività dei pagamenti;
  - d) la situazione di cassa e la capacità di riscossione delle entrate;
  - e) l'andamento economico dell'ente;
  - f) l'andamento dell'indebitamento, la sua evoluzione e sostenibilità;
  - g) la pressione tributaria;
  - h) la copertura dei servizi a domanda individuale;
  - i) l'andamento delle società e degli organismi partecipati.
3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.
4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 (trenta) giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

## Articolo 9- Relazione di fine mandato

1. Entro 60 (sessanta) giorni dalla fine del mandato amministrativo del Sindaco il Responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario comunale, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione viene redatta ai sensi del D.Lgs. n. 149/2011 ed evidenzia:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
  - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;
  - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'art. 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e) azioni intraprese per contenere le spese e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione viene sottoscritta, certificata dall'organo di revisione, pubblicata e trasmessa agli organi competenti (Corte dei Conti) nei termini indicati dall'art.4 del D.Lgs. n.149/2011.

## Articolo 10- Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce inoltre presupposto fondamentale di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed individua con riferimento alle missioni di spesa gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.
4. La seconda copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. La sezione operativa si compone di due parti:
  - a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione.

Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:

- a. le finalità da conseguire;
- b. la motivazione delle scelte effettuate;
- c. gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;
- d. le risorse umane e strumentali dedicate;
- e. il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
- f. il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
- g. le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;

- h. l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- i. l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica.

Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

- b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.
5. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

## Articolo 11- Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario comunale.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- b) individuazione degli indirizzi strategici;
- c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- d) scelta delle opzioni;
- e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
- b) parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.

4. Lo schema di DUP approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio, è trasmesso all'organo di revisione per l'acquisizione del parere entro i dieci giorni successivi. Acquisito il parere del revisore la Giunta presenta il DUP al Consiglio mediante invio a mezzo posta elettronica ai consiglieri comunali.

5. La deliberazione del consiglio comunale può tradursi:

- a) nell'approvazione del DUP;
- b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

6. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

- a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

7. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio comunale per le conseguenti deliberazioni.

## Articolo 12- Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione è il documento che rappresenta contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP e attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie di spesa tra i programmi in coerenza con quanto stabilito dal DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
3. Il bilancio di previsione è strutturato secondo quanto previsto nell'allegato 9 del D.lgs. 118/2011 e contiene:
  - Per il primo esercizio le previsioni di competenza e di cassa;
  - Per gli esercizi successivi solo le previsioni di competenza.
4. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del D.lgs. 267/2000.

## Articolo 13- Processo di predisposizione e approvazione del bilancio di previsione finanziario

1. Gli enti locali deliberano annualmente, ai sensi degli artt. 151 e 174 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i D.M. 25/07/2023 ed allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, entro il 31 dicembre, il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, 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 allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Entro il 30 settembre di ogni anno il Responsabile del servizio finanziario o chi ne fa le veci predispone e trasmette ai responsabili dei servizi, all'organo esecutivo e al Segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. Bilancio tecnico) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio.
3. Ai fini della predisposizione dei documenti di bilancio, i responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario.
4. Entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'organo esecutivo, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario o chi ne fa le veci e dei responsabili degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.

5. Se nel corso dell'elaborazione del Bilancio tecnico il Responsabile del servizio finanziario dovesse riscontrare che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e/o squilibri parziali, ne deve dare comunicazione all'organo esecutivo e al Segretario Comunale al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il Bilancio di Previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio (ad esempio l'aumento di imposte e tasse, il potenziamento della lotta all'evasione, il miglioramento della riscossione delle entrate, la riduzione di spese non ricorrenti fornendone l'elenco con i relativi stanziamenti).

In assenza di indicazioni da parte dell'organo esecutivo il Responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale e degli equilibri parziali, motivando le proposte formulate.

6. Entro il 20 ottobre il Responsabile del servizio finanziario o chi ne fa le veci verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del D.lgs. 267/2000 e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'Organo di revisione).

7. In attuazione dell'articolo 174 del D.Lgs. 267/2000 l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

8. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000.

9. Lo schema di bilancio e la eventuale nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi entro i successivi 3 (tre) giorni all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 267/2000 e contestualmente sono depositati presso l'Ufficio Ragioneria e comunicati ai consiglieri mediante notifica anche in formato digitale.

10. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 (dieci) giorni dall'invio e deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 6 (sei) giorni prima della data stabilita per la sessione di approvazione da parte del consiglio comunale.

11. Ai sensi dell'art. 174 del D.Lgs. 267/2000, i consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 (cinque) giorni dal deposito di cui al comma 9 del presente articolo, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, motivati e non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

12. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati che dovranno essere espressi nel termine di 5 (cinque) giorni dalla presentazione.

13. Il bilancio di previsione viene definitivamente approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente e copre un orizzonte temporale almeno triennale.

14. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

15. Tutto il percorso di formazione del bilancio, così come definito è gestito dal Responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario comunale.

## Articolo 14- Pubblicità del bilancio

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente- Bilanci, entro 10 (dieci) giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare che approva il bilancio.
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

## Articolo 15- Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO)

1. Entro 20 (venti) giorni dall'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) o altro atto di organizzazione equivalente (Piano Risorse Obiettivi/PRO), riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169, D.Lgs. n. 267/2000.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.  
Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) deliberato dalla Giunta.
3. Il piano esecutivo di gestione/piano risorse obiettivi è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Nel piano esecutivo di gestione/piano risorse obiettivi le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157, D.Lgs. n. 267/2000.
4. Fino all'approvazione del PEG/PRO, i responsabili dei servizi sono autorizzati ad adottare impegni di spesa nel limite delle dotazioni assegnate con il precedente PEG/PRO.
5. L'attività di predisposizione del Piano esecutivo di gestione/piano risorse obiettivi è coordinata dal Segretario comunale, il quale propone lo schema di PEG/PRO e lo sottopone all'esame della Giunta affinché vi provveda all'adempimento entro i termini di cui al precedente punto 1.

## CAPO IV- GESTIONE DEL BILANCIO E CONTROLLI

### Articolo 16- Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 118/2011;
- c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

## Articolo 17- Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, della spesa corrente al momento dell'assestamento al lordo dei prelievi già effettuati.

## Articolo 18- Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

4. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

## Articolo 19- Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

## Articolo 20- Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:

- dal Sindaco con il supporto del Segretario comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.



## Articolo 21- Procedura riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Nel caso in cui siano sorti nel corso della gestione debiti fuori bilancio, così come definiti e regolati dalla normativa vigente nel tempo, i Responsabili dei servizi, al fine di avviarne la procedura di riconoscimento, dovranno darne comunicazione, entro 10 (dieci) giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio finanziario ed alla Giunta comunale al fine di predisporre le eventuali modifiche agli strumenti di programmazione.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili dei Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG/PRO ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002 entro 30 (trenta) giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.
7. Non costituiscono debiti fuori bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

## Articolo 22- Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, all'adozione contestuale delle misure previste dall'art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/2000.

## Articolo 23- Assestamento di bilancio e controllo sullo stato di attuazione dei Programmi

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione o contestualmente alla deliberazione di verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 22 del presente

Regolamento, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessarie a garantire il pareggio.

3. Per quanto concerne la salvaguardia degli equilibri di bilancio il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio come evidenziato all'articolo 21 del presente Regolamento;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

4. Il Responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente Regolamento.

## Articolo 24 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è un processo continuo, 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. Perché il ciclo di previsione-gestione-rendicontazione delle risorse possa garantire costantemente il rispetto degli equilibri finanziari, è necessario il coinvolgimento costante dei responsabili dei servizi sin dal momento della definizione delle previsioni di bilancio e nelle fasi successive di gestione e rendicontazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta, pertanto, da parte di tutti i soggetti indicati al comma 1:

- a) il rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione e dei principi costituzionali in materia di finanza pubblica (Legge Costituzionale n. 1/2012 e Legge 24/12/2012, n. 243);
- b) il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- c) il rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- d) il rispetto della disciplina recata dal presente regolamento.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la finalità di garantire:

- a) il pareggio di bilancio;
- b) l'equilibrio finanziario corrente;
- c) l'equilibrio della gestione in conto capitale;
- d) l'equilibrio nella gestione dei servizi per conto terzi;
- e) l'equilibrio della gestione di cassa;
- f) il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica;

- g) il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme che regolano il concorso degli enti al risanamento della finanza pubblica;
- h) il rispetto dei vincoli normativi che impongono la destinazione di determinate tipologie di entrata a determinate tipologie di spesa;
- i) il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'art. 119 della Costituzione;
- j) la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità al fine di prevenire squilibri futuri dovuti all'accumulo di residui attivi inesigibili;
- k) di minimizzare l'insorgere di debiti fuori bilancio, verificando il rispetto dei postulati di bilancio, con specifico riferimento ai postulati di attendibilità, congruità e prudenza, affinché non vi siano spese sottostimate che originino debiti fuori bilancio;
- l) la sostenibilità degli equilibri di cui ai punti precedenti negli esercizi futuri: a tale riguardo si precisa che la sostenibilità deve essere garantita anche per gli esercizi successivi a quelli compresi nel bilancio pluriennale e per questo è necessario prevedere i riflessi delle decisioni sui bilanci futuri, con particolare riferimento all'indebitamento, alle spese gestionali indotte dagli investimenti e ai contratti che impegnano i bilanci futuri.

4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. Il coinvolgimento attivo nel controllo sugli equilibri finanziari da parte dei soggetti indicati al primo comma comporta l'effettiva partecipazione nei controlli di cui al comma precedente.

5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate.

6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo articolo.

## Articolo 25- Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

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

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

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

## Articolo 26- Variazioni al bilancio di previsione ed al PEG/PRO

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio.
2. Le richieste di variazione al bilancio in gestione devono essere presentate dai Responsabili dei servizi al Responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate.
3. Le variazioni al bilancio sono predisposte dal Responsabile del servizio finanziario, che assicura il rispetto degli equilibri di bilancio.
4. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, c. 5-bis, D.Lgs 267/2000, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. 267/2000 di competenza del responsabile di servizio interessato.
5. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, c. 5-bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
6. Ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
7. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 (trenta) giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
8. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG/PRO di cui all'art. 175, c. 5-quater, di competenza del responsabile di servizio interessato.
10. Le variazioni di bilancio e compensative del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, c. 5-quater, anche in termini di cassa fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono richieste con nota sottoscritta dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, e trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'adozione dell'apposita variazione di PEG/PRO con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
11. Le variazioni di esigibilità di entrata e spesa, indicanti gli importi e debitamente motivate, sono richieste formalmente dal Responsabile del servizio e trasmesse al Responsabile del servizio finanziario per l'adozione dell'apposita variazione di bilancio.
12. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e stanziamenti correlati necessarie, in corso d'esercizio, sono richieste formalmente dal Responsabile del servizio e trasmesse al Responsabile del servizio finanziario per l'adozione dell'apposita variazione di bilancio.
13. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG/PRO correlate alle variazioni di cui all'art. 175, c. 3, D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

14. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
15. Tutte le variazioni al bilancio del Consiglio comunale e della Giunta comunale assunte d'urgenza con i poteri del consiglio devono recare anche il parere dell'organo di revisione.
16. Le variazioni adottate con determinazione da parte del Responsabile del servizio finanziario devono essere comunicare alla Giunta Comunale con cadenza trimestrale.

## CAPO V- GESTIONE DELLE ENTRATE

### Articolo 27- Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

### Articolo 28- L'accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione prevista dall'articolo 179 del D.lgs. 267/2000 acquisita dal responsabile del servizio al quale l'entrata è stata assegnata. La comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 (cinque) giorni dalla definizione dell'istruttoria.
6. Il servizio finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della

comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

## Articolo 29- L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D.lgs. 267/2000 e la codifica della transazione elementare.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
4. La firma degli ordinativi di incasso è effettuato con modalità digitale.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.lgs. 267/2000, avviene entro il 10 del mese successivo, e comunque entro 10 (dieci) giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.
6. Le disponibilità di eventuali conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, ove attivati, sono versati in tesoreria con una cadenza quindicinale.

## Articolo 30 – Versamento

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali con il tesoriere.

# CAPO VI- GESTIONE DELLE SPESE

## Articolo 31- Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

## Articolo 32- Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva adozione della determinazione di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la Giunta ed i Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
  - a) procedure di affidamento di contratti pubblici;

- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio;  
e per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione dell'impegno è effettuata con la deliberazione o la determinazione dirigenziale, le quali devono indicare:
- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno o gli elementi tipici della determinazione a contrattare che costituiscono il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) gli estremi dell'imputazione in capitoli del bilancio di previsione.
4. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta, a seguito dell'aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, tramite l'adozione di apposita determinazione di impegno.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i titolari di posizione organizzativa comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposita determinazione, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno, anche a seguito dell'aggiudicazione di forniture di beni e di servizi. In tale sede viene definito l'importo dell'impegno, che se inferiore rispetto alla prenotazione, costituisce economia di gestione.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

## Articolo 33- L'impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
- la somma da pagare;
  - il soggetto creditore;
  - la ragione del debito;
  - la scadenza del debito;
  - il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - il programma dei relativi pagamenti.
2. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, c. 9, D.lgs. 267/2000, i responsabili dei servizi, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel PEG/PRO, assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, D.Lgs. 267/2000.
3. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare, Responsabile del servizio o suo sostituto, rilascia il parere preventivo di regolarità tecnica e amministrativa nonché il rispetto delle norme, delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000.
4. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il

programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti.

5. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione/PRO.

6. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a darne comunicazione al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

8. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al PEG/PRO.

9. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

## Articolo 34- Impegni pluriennali

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

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

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

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

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



## Articolo 35- Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento.
2. È fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario, entro il termine dell'assestamento di bilancio e comunque entro il 15 novembre, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare gli stanziamenti di spesa onde permettere agli stessi l'integrazione dei relativi impegni.

## Articolo 36- Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili da parte del responsabile del servizio cui fa carico la spesa.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato ai sensi di quanto disposto dal principio contabile applicato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria". In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione vincolato, destinato o disponibile per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

## Articolo 37- Ordine al fornitore

1. Acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 147 bis D.lgs. 267/2000 la determinazione diventa esecutiva. Il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 D.lgs. 267/2000;
  - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;

- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014. Il registro è tenuto con modalità informatiche.

## Articolo 38- Fatturazione elettronica

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture ricevute nel quale sono annotate le informazioni e i dati anagrafici, finanziari, contabili e fiscali necessari e utili ad una corretta e trasparente contabilizzazione.
2. Tutte le fatture digitali dovranno essere inviate dai creditori utilizzando esclusivamente il codice univoco comunicato con l'ordine.
3. L'Ufficio Finanziario, ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), già registrata nell'apposito registro di protocollo, provvede entro 5 (cinque) giorni lavorativi alla registrazione nella contabilità dell'ente. Una volta annotata la fattura in contabilità, il Servizio Finanziario trasmette il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.  
L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, richiedere l'emissione della relativa nota di accredito e né dà opportuna informazione all'ufficio finanziario.

## Articolo 39- La liquidazione

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione allegata, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.
2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quanto altro, previo riscontro e corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.
3. La liquidazione dovrà avvenire mediante l'apposito "Atto di liquidazione" reso disponibile dall'applicativo gestionale in uso, che dovrà, almeno, indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la determinazione di assunzione dell'impegno di spesa ed il relativo numero ed anno, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare tenuto anche conto di quanto dichiarato con la tracciabilità dei pagamenti, l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute nonché l'eventuale economia delle somme impegnate.
4. Negli atti di liquidazione il Responsabile del Servizio dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. Nonché, se richiesto dalla normativa, copia del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Inoltre, dovranno essere inserite apposite annotazioni giustificative nei seguenti casi:

- a) emissione del DURC da parte degli istituti previdenziali, pur in presenza di richiesta di emissione della certificazione fatta in tempi congrui, in concomitanza della scadenza del debito in corso di liquidazione;
- b) liquidazione di fatture i cui termini di pagamento risultano scaduti.

5. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.
6. L'atto di liquidazione dovrà pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 7 (sette) giorni prima della scadenza fissata dall'art.4 comma 2 della Legge 231/2002. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente comma comporta la diretta responsabilità, sotto ogni profilo, in capo al responsabile di servizio competente.
7. Il Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, fiscali ed amministrativi previsti dalle normative in materia e procede al pagamento.
8. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovrà (essere) indicata la categoria inventariale.

#### Articolo 40- Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.
3. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.
4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n.207/2010.

#### Articolo 41- Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1 sono acquisite dal responsabile del procedimento e trasmesse al servizio finanziario tutte le dichiarazioni, i dati e gli elementi di cui al presente articolo.  
I relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.  
Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.

## Articolo 42- L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata digitalmente dal dirigente del Servizio finanziario, o da suo sostituto. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.lgs. 267/2000, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 7 (sette) giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
  - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973 e modifiche successive.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro il dieci del mese successivo.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.
11. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

## Articolo 43- Il pagamento dei residui passivi

1. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del servizio finanziario.

## CAPO VII- RENDICONTAZIONE

### Articolo 44- Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi.

### Articolo 45- Attività preliminari alla formazione del Rendiconto

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il Rendiconto della gestione:
  - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) procede alla parificazione del Conto del Tesoriere e dei conti dell'Economo e degli agenti contabili;
  - c) procede alla ricognizione dei residui attivi e passivi sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4/2 del D.Lgs 118/2011.
2. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del D.lgs. 267/2000 e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.
3. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del servizio finanziario.
4. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e in particolare:
  - a) il titolo giuridico;
  - b) la ragione del debito o del credito;
  - c) il soggetto creditore/debitore;
  - d) la somma da pagare o da riscuotere;
  - e) la relativa scadenza.

5. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
6. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile deve adottare entro il 28 febbraio, o in mancanza con la sottoscrizione dei prospetti contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residui, reimputare o eliminare.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere del revisore del conto, che deve essere fornito entro 10 (dieci) giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## Articolo 46- Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.
3. Sono allegati al rendiconto:
  - a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011;
  - b) la relazione del revisore prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 267/2000;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - d) il rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - e) le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;
  - f) i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti;
  - g) il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate;
  - h) ogni altro allegato espressamente individuato da norme di legge.
4. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata al revisore dei conti che redige la propria relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del D.Lgs. 267/2000. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 (venti) giorni dalla trasmissione degli atti.
6. Lo schema del rendiconto unitamente alla relazione della Giunta comunale, alla relazione del revisore dei conti e agli altri allegati previsti dalla legge, è posta a disposizione dei consiglieri comunali entro 20 (venti) giorni dalla data prevista per l'approvazione del rendiconto. Presso l'Ufficio Ragioneria; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante posta elettronica o PEC.
7. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.
8. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

9. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.

10. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente- Bilanci, entro 10 (dieci) giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare che approva il rendiconto della gestione.

#### Articolo 47- Conto del bilancio- Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del D.lgs. 267/2000, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del D.lgs. 267/2000.

#### Articolo 48- Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 del D.Lgs. 267/2000.

#### Articolo 49- Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. 230 del D.Lgs. 267/2000.

#### Articolo 50- Contabilità economico- patrimoniale

1. L'ente è tenuto ad allegare al rendiconto una situazione economica e patrimoniale in base alla normativa di legge vigente.

#### Articolo 51- Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

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

## CAPO VIII- INVENTARIO E PATRIMONIO

### Articolo 52- Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.  
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in beni immobili e mobili.
4. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
5. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
6. 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.
7. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

### Articolo 53- Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in base al Piano dei Conti patrimoniale previsto dall'allegato 4/3 al D.L.gs 118/2011 "Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria".
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al servizio finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

### Articolo 54- Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso non sono oggetto di inventario. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti categorie di beni mobili:



- a. attrezzatura per cucina (stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici, ecc.);
  - b. attrezzature per igiene (dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini wc, ecc.);
  - c. attrezzatura per pulizia (materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, moquette, ecc.);
  - d. attrezzatura tecnica-segnalatica stradale (segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione del patrimonio comunale, ecc.);
  - e. attrezzatura d'ufficio (cancelleria e supporti magnetici, libri, riviste, pubblicazioni, cestini gettacarte, contenitori per dischetti, cucitrici, timbri e cuscineti, perforatori, perforatori per archivio, mouse, tastiere, schermi antiriflesso, ecc.);
  - f. piccola attrezzatura sportiva (cerchi, birilli, palloni, funi, materassi, ecc.);
  - g. accessori per automezzi (catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc.);
  - h. mobili ed arredi di modica entità (fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi);
  - i. materiale per officine, laboratori e magazzini (pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, legname, ecc.);
  - j. materiale didattico e di laboratorio (carte geografiche, mappamondo, crocefissi, giochi per infanzia di piccola dimensione, ecc.);
  - k. biancheria (cuscini, lenzuola, federe, ecc.);
  - l. divise e vestiario (vestiario ed accessori dei dipendenti aventi diritto);
  - m. le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche, non sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'ente. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo, le plafoniere a lampada, plafoniere a neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, lampade della PI, ecc.
2. I beni mobili inventariati aventi valore inferiore ad euro 516,46, oneri di legge inclusi, si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione.
3. L'ammortamento decorre dall'esercizio di acquisizione del bene ed è calcolato con i coefficienti stabiliti dalla normativa vigente nel tempo.

## Articolo 55- Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nell'inventario sulla base dei criteri indicati dall'allegato 4/3 al D.Lgs 118/2011 "Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria". I responsabili degli acquisti di beni mobili pena responsabilità diretta, trasmettono, all'ufficio preposto alla inventariazione le fatture con indicanti i beni acquistati dall'ente.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

## Articolo 56- Procedimento di scarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento o nota del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
2. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è validato da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

## Articolo 57- Verbalì e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbalì redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

## Articolo 58- Patrimonio dei Beni Mobili

1. Tutti i beni mobili di uso durevole detenuti dall'Amministrazione Comunale sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto al successivo comma 2.  
L'inventario dei beni mobili comunali, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Comune.  
L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento.  
Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta adesiva, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma.
2. Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. Ne costituiscono un esempio le attrezzature da lavoro o esterne in generale (martello pneumatico, trapano), le fotocamere e i telefoni cellulari.

## Articolo 59- Inventario dei Beni Immobili

1. I beni immobili di proprietà del Comune di San Quirino sono classificati in base alla vigente normativa in:
  - a) beni Demaniali, o soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.

Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dall'ufficio economico finanziario. Tali elenchi sono conservati presso l'Ufficio Ragioneria e presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, con uno specifico provvedimento deliberativo dell'Amministrazione Comunale, trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.

2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali sotto la propria responsabilità dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) compravendita, espropri, permuta, acquisizioni gratuite, donazioni, accatastamenti, frazionamenti, ecc..;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (acquisti e manutenzioni straordinarie);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (permuta, donazioni, acquisizione di opere a scomputo oneri, ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

## Articolo 60- Affidatari dei beni

1. I beni mobili sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei Servizi che, per tale compito, vengono definiti Consegnatari dei beni. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

3. Le azioni dell'ente sono date in consegna al Rappresentante legale dell'Ente.

4. E' compito dei Consegnatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni.

5. Al consegnatario, sono altresì affidate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare; egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), al Servizio Ragioneria per la corretta gestione.

6. Il Consegnatario renderà annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione dei verbali da trasmettere agli organi competenti in materia ai sensi dell'art. 45 del presente Regolamento.

7. I beni destinati o concessi in uso ad Enti ed Organizzazioni non dipendenti dal Comune sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime Organizzazioni che rivestiranno quindi il ruolo di Assegnatari dei beni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente regolamento.

## CAPO IX- REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Articolo 61- Nomina dell'organo di revisione

1. La revisione della gestione economico – finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore, nominato mediante estrazione da apposito elenco regionale, ai sensi della Legge Regionale n. 18/2015.

2. La nomina e il conferimento dell'incarico sono di competenza del Consiglio Comunale.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria dura in carica 3 (tre) anni e può svolgere due incarichi triennali consecutivi presso lo stesso ente, salvo diversa previsione di legge.

## Articolo 62- Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal revisore. Qualora ci siano rilievi il verbale va notificato al Tesoriere.
4. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 7 (sette) giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e del rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti dagli artt. 13 e 46 del presente Regolamento.

## Articolo 63- Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie.
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. 46 del presente Regolamento.
3. Il Revisore decade dall'incarico:
  - a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari nel corso dell'anno quando espressamente invitato;
  - b) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
  - c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale e per la sua eventuale sostituzione, verrà seguita la medesima procedura della nomina. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 (dieci) giorni dall'adozione.

## Articolo 64- Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
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 nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. 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 nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.
3. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale. 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.

## Articolo 65- Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del Sindaco.
3. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune conciliazioni.

## Articolo 66- 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.

## CAPO X- TESORERIA COMUNALE- VERIFICHE DI CASSA

### Articolo 67- Servizio di tesoreria

1. Ai sensi della normativa vigente nel tempo, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente nel tempo in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il rapporto con l'affidatario del servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dal Consiglio comunale.

## CAPO XI- CONTROLLO DI GESTIONE- ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

### Articolo 68- Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del D.lgs. 267/2000, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### Articolo 69- Servizio controllo di gestione

1. Per la realizzazione ed attuazione del controllo di gestione è istituito il "Servizio controllo di gestione".
2. Il servizio viene dotato, in sede di approvazione dell'organico da parte della Giunta Comunale, delle necessarie risorse umane per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. In sede di approvazione del PRO vengono attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

### Articolo 70- Modalità applicative

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
  - a) predisposizione del piano risorse e obiettivi (PRO), che si concretizza nei seguenti passi:
    - definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;
    - individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
    - indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
  - b) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
  - c) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;

- d) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
- 2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute entro il 31 luglio e 31 dicembre.
- 3. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.
- 4. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.
- 5. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

### Articolo 71- Referto sul controllo di gestione

- 1. Ai sensi dell'art. 198-bis del D.lgs. 267/2000, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

### Articolo 72- Struttura organizzativa di valutazione

- 1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.lgs. 267/2000, viene nominata Organismo indipendente di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 2. L'Organismo indipendente di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

## CAPO XII- NORME FINALI

### Articolo 73- Entrata in vigore

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
- 2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.