



COMUNE DI MONTIANO
Provincia di Forlì – Cesena

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 29/12/2022

COMUNE DI MONTIANO

INDICE

TITOLO I – IL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Finalità del regolamento
- Art. 3 - Il Servizio Finanziario
- Art. 4 - Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri Responsabili di Settore dell'Ente

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

- Art. 5 - Gli strumenti della programmazione
- Art. 6 - Linee programmatiche di mandato
- Art. 7 - Relazione di inizio mandato
- Art. 8 - Relazione di fine mandato
- Art. 9 - Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS)
- Art. 10 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS)
- Art. 11 - Modifiche al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS)
- Art. 12 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS)
- Art. 13 - Bilancio di previsione finanziario
- Art. 14 - Percorso di formazione del bilancio di previsione
- Art. 15 - Modalità di approvazione del bilancio di previsione
- Art. 16 - Pubblicità del bilancio
- Art. 17 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- Art. 18 - Variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- Art. 19 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 20 - Fondo di riserva
- Art. 21 - Fondi per spese potenziali

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 22 - Le entrate del Comune
- Art. 23 - Accertamento
- Art. 24 - Riscossione
- Art. 25 - Versamento
- Art. 26 - Attivazione delle procedure di riscossione coattiva
- Art. 27 - Le fasi della spesa
- Art. 28 - Impegno di spesa
- Art. 29 - Impegni automatici
- Art. 30 - Prenotazione d'impegno
- Art. 31 - Liquidazione
- Art. 32 - Ordinazione e pagamento
- Art. 33 - Parere di regolarità tecnica
- Art. 34 - Parere di regolarità contabile
- Art. 35 - Visto di regolarità contabile
- Art. 36 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 37 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 38 - Debiti fuori bilancio

TITOLO IV – LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Art. 39 - I beni comunali
- Art. 40 - Formazione e tenuta degli inventari
- Art. 41 - Ammortamento

- Art. 42 - Titoli e Valori di Terzi
- Art. 43 - Agenti contabili
- Art. 44 - Agenti contabili a denaro
- Art. 45 - Consegnatari dei beni

TITOLO V- IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 46 - Il Servizio Tesoreria
- Art. 47 - Verifiche di cassa
- Art. 48 - Gestione Titoli e Valori
- Art. 49 - Garanzia dei mutui assunti dall'Unione dei Comuni "Valle del Savio" per opere da realizzare sul territorio comunale

TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 50 - Rendiconto della gestione
- Art. 51 - Conto del bilancio
- Art. 52 - Stato patrimoniale
- Art. 53 - Resa del conto
- Art. 54 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 55 - Il procedimento di rendicontazione
- Art. 56 - Trasmissione alla Corte dei Conti

TITOLO VII – REVISIONE CONTABILE

- Art. 57 - Nomina dell'organo di revisione
- Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 59 - Pareri dell'organo di revisione
- Art. 60 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 61 - Pubblicazione
- Art. 62 - Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 63 - Norme transitorie e finali

TITOLO I

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D. Lgs. 2000 n. 267 e s.m.i., ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., con modalità organizzative che rispecchiano caratteristiche dell'ente, nel rispetto dell'unicità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di vincoli in ordine al pareggio di bilancio.

Art. 2

Finalità del regolamento

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione del bilancio, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico – finanziario che sotto quello amministrativo – patrimoniale.

2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il Regolamento per il Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 3

Il Servizio Finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria e il supporto alle attività di controllo.

2. Nell'ambito dei compiti stabiliti dalla legge, al Responsabile del Servizio Finanziario competono le funzioni previste dall'art. 107 del TUEL, ed è preposto al funzionamento delle seguenti attività:

- a) coordinare le attività di pianificazione, programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) coordinare e formare il bilancio di previsione finanziario e successive variazioni;
- c) verificare e controllare gli equilibri finanziari generali del bilancio e verificare periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) curare la tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale;
- e) valutare ed applicare le disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- f) programmare le fonti di finanziamento degli investimenti e gestire l'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- g) vigilare sulla programmazione dei pagamenti, tenuto conto delle priorità di legge, contrattuali, delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- h) monitorare ed analizzare lo stato di attuazione del bilancio ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- i) collaborare con gli altri Servizi ai fini dell'attuazione del controllo di gestione;
- j) controllare il servizio di tesoreria e la gestione dell'operato degli agenti contabili;
- k) supportare e collaborare con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- l) dare supporto agli altri servizi dell'ente in materia finanziaria e fiscale;
- m) rilevare e dimostrare i risultati di gestione e predisporre il rendiconto;
- n) esprimere il parere di regolarità tecnica e/o contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

- o) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, co.7, D. Lgs. 267/2000 con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario;
 - p) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario;
 - q) registrare gli accertamenti di entrata ai sensi dell'art. 179 D. Lgs. 267/2000, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario;
 - r) verificare i rapporti finanziari con gli organismi partecipati, effettuare la conciliazione delle partite creditorie e debitorie e, se non diversamente stabilito dal Consiglio Comunale, predisporre il bilancio consolidato.
3. Il responsabile del servizio finanziario, entro 7 giorni lavorativi dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, è obbligato a segnalare al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti i fatti gestionali che determinano situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali dell'ente.
4. In relazione agli squilibri di cui al precedente comma e al comma 2 dell'art. 4 del presente Regolamento, il Responsabile del servizio finanziario formula le proprie osservazioni alla Giunta al fine di salvaguardare l'equilibrio complessivo del Comune.
5. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4

Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri Responsabili di Settore dell'Ente

1. I Responsabili di Settore, in riferimento alla 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 variazioni finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi dell'art. 175, co. 5-quater e 177 del D. lgs. 267/2000;
 - c) emanano provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e dei principi contabili;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di propria competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) 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 garantire l'incasso nei termini previsti;
 - f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, le determinazioni (art. 183, co. 9 del D. Lgs. 267/2000) e li trasmettono al Servizio Finanziario nei tempi definiti dal presente Regolamento;
 - g) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 D. Lgs. 267/2000;
 - h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguente agli impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, co. 8, D. Lgs. 267/2000);
 - i) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e si assumono la responsabilità, valutabile ai fini di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidità delle spese, secondo quanto previsto al punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - j) 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 rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili,

anche a fini della veridicità delle previsioni entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario (art. 153, co. 4, D. Lgs. 267/2000);

k) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, verificando i residui di competenza ed attestando la loro sussistenza.

2. Analogamente e per le medesime circostanze di cui all'art. 3, co. 3, del presente Regolamento, i Responsabili di Settore sono obbligati a comunicare i fatti gestionali che possono pregiudicare gli equilibri al responsabile del servizio finanziario entro 7 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

Art. 5

Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- le linee programmatiche di mandato;
- la relazione di inizio mandato;
- il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS), la nota di aggiornamento e relative modifiche;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio ed il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio.

Art. 6

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, co. 3, D. Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dallo Statuto.

Art. 7

Relazione di inizio mandato

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, per la parte di propria competenza, anche sulla base delle risultanze della relazione di fine mandato, collabora con il Segretario Generale alla redazione della relazione di inizio mandato volta a verificare, a norma dell'art. 4-bis del D. Lgs. 149/2011, la situazione finanziaria e patrimoniale, la misura dell'indebitamento e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla normativa vigente.

2. I contenuti della relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della parte strategica del Documento Unico di Programmazione e, in particolare, vengono evidenziati:

- a) l'andamento della spesa corrente e spesa per investimenti;
- b) situazione dei residui attivi e passivi e tempestività dei pagamenti;
- c) situazione di cassa.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato e viene successivamente trasmessa all'organo di revisione economico – finanziario e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 8 **Relazione di fine mandato**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, per la parte di propria competenza, collabora con il Segretario Generale alla redazione della relazione di fine mandato contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione 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 degli enti e società controllati dal Comune;
- e) azioni intraprese per controllare la spesa con indicatori qualitativi e quantitativi relativi agli output dei servizi resi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione di fine mandato è sottoscritta dal Sindaco entro 60 giorni dalla scadenza del mandato.

4. La relazione viene certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'art. 4 del D. Lgs. 149/2011.

Art. 9 **Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS)**

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.

2. Agli Enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti è consentito predisporre il Documento Unico di Programmazione in forma semplificata (DUPS).

3. Il principio contabile di cui all'allegato 4.1 del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. consente agli Enti con popolazione inferiore ai 2.000 abitanti la possibilità di redigere il DUPS in forma ulteriormente semplificata. Il Documento unico di programmazione semplificato in forma ulteriormente semplificata deve illustrare:

- a) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
- b) la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la politica tributaria e tariffaria;
- d) l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
- e) il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
- f) il rispetto delle regole di finanza pubblica.

4. Nel caso di DUPS redatto in forma ulteriormente semplificata sono fatte salve le modalità di formazione, approvazione, presentazione e modifica previste per il DUPS.

5. Il documento individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

6. Il DUPS semplificato deve indicare, per ogni singola missione attivata nel bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).

7. Gli obiettivi individuati per ogni missione rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione per principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

8. Il Documento Unico di Programmazione semplificato è predisposto nel rispetto di quanto previsto nel principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto 118/2011 e ss.mm.ii.
9. Nel Documento Unico di Programmazione semplificato sono inseriti tutti gli strumenti di programmazione relativi alle attività istituzionali dell'Ente di cui il legislatore prevede redazione ed approvazione. Tali documenti sono approvati con il DUPS senza necessità di ulteriori deliberazioni.
10. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione e l'approvazione del DUPS, tali documenti verranno adottati autonomamente dal DUPS, fermo restando il successivo inserimento nella nota di aggiornamento del DUPS. Tali documenti si considerano approvati con la singola nota di aggiornamento del DUPS.
11. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUPS tutti i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati. La Responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUPS e provvede alla sua finale stesura.
12. Il parere di regolarità tecnica sul DUPS deve essere espresso dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario che collabora nella predisposizione del documento.
13. Il parere di regolarità contabile sul DUPS è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il parere del Responsabile del Servizio Finanziario deve in tale documento evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.
14. Entro il 31 Luglio (salvo diversamente disposto dalla normativa stata vigente) la Giunta approva il DUPS che deve essere presentato al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio Comunale viene disposta mediante deposito del DUPS presso l'ufficio segreteria. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri tramite mail o PEC.
15. Nel caso in cui il 31 Luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUPS è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello previsto per l'approvazione del bilancio.
16. Di norma entro il 30 Settembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della eventuale nota di aggiornamento, il Consiglio Comunale si riunisce per approvare il DUPS.
17. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b 1) del TUEL, sul DUPS prima della sua approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Art. 10

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS)

1. La nota di aggiornamento al DUPS deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano dei mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Lo schema della nota di aggiornamento al DUPS si configura con lo schema del DUPS definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato 4.1 del D. Lgs. 118/2011.
3. La nota di aggiornamento del DUPS deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, di norma entro il 15 novembre, e presentata al Consiglio con le stesse modalità previste per la presentazione del DUPS per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.
4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b) del TUEL, prima dell'approvazione della nota di aggiornamento da parte del Consiglio Comunale.
5. Quanto sopra si applica anche nel caso di DUPS redatto in forma ulteriormente semplificata.

Art. 11

Modifiche al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS)

1. Il Documento Unico di Programmazione semplificato può subire delle modifiche nel corso dell'esercizio qualora ne emerga l'esigenza al fine di allineare i contenuti del DUPS agli indirizzi espressi dagli organi politici dell'ente.
2. Le variazioni devono essere adeguatamente motivate, necessitano del parere favorevole dell'organo di revisione e sono approvate dal Consiglio Comunale.
3. Il DUPS si considera variato nella parte finanziaria ogni volta in cui viene approvata una variazione al bilancio di previsione e contestualmente all'approvazione della variazione medesima, a condizione che la variazione sia coerente agli strumenti di programmazione ed obiettivi in esso contenuti.
4. Le modifiche al DUPS possono essere effettuate entro i termini previsti per le variazioni al bilancio di previsione, ovvero entro il 30 Novembre di ogni anno.

Art. 12

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS)

1. Il DUPS 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 DUPS o con le previsioni di bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUPS e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - a) dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b) dal responsabile del Settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - c) anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile e relativamente alla parte finanziaria.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e la 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 per le deliberazioni della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza di 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.

Art. 13

Bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUPS e viene redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni. Contiene le previsioni di competenza e di cassa limitatamente al primo anno e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
2. Le previsioni sono elaborate in base al principio della competenza finanziaria e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta negli esercizi precedenti.
In particolare:

- la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascuno degli esercizi contemplati nel Bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e coerenza, tenuto conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel Bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 al D. Lgs. 118/2011.

3. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4.1 al D. Lgs. 118/2011 e dall'art. 172 del TUEL.

Art. 14

Percorso di formazione del bilancio di previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio è gestito dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale sulla base del DUPS e delle direttive della Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere normativo e gestionale e sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

2. La Giunta Comunale, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUPS, definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili dei Servizi devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio in via di formazione.

3. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei Responsabili di Settore, formula uno schema di bilancio di previsione corredato dei relativi allegati e lo trasmette all'Assessore di riferimento che, con la Giunta Comunale, individuano le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio Comunale e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e i documenti allegati, di norma entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale.

5. Lo schema si considera presentato all'organo consigliare alla data della sua consegna ai Consiglieri Comunali, unitamente alla documentazione che può essere accessibile nel sito internet o trasmessa per via telematica.

6. Lo schema di bilancio e la nota di aggiornamento al DUPS approvati dalla Giunta sono trasmessi all'organo di revisione per la resa del relativo parere.

7. In caso di proroga dei termini di legge di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma 4 deve intendersi automaticamente prorogato.

Art. 15

Modalità di approvazione del bilancio di previsione

1. Il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa vigente.

2. I consiglieri comunali e la Giunta Comunale possono presentare, per iscritto, alla segreteria comunale emendamenti allo schema di bilancio di previsione e ai relativi allegati almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio fissata per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti, presentati in forma scritta e debitamente motivati, non possono determinare

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

3. Sono inammissibili alla votazione gli emendamenti che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento che alterano gli equilibri di bilancio;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti o non indicano adeguate coperture finanziarie alle spese;
- c) non rispettano disposizioni di legge.

4. Sugli emendamenti che comportano variazioni finanziarie alla proposta di bilancio, prima della seduta di Consiglio fissata per l'approvazione del bilancio, sono espressi i pareri del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione al fine di verificare gli equilibri di bilancio.

Art. 16 **Pubblicità del bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario assieme ai suoi allegati deve essere pubblicato all'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" nelle forme previste dalla normativa vigente. Altre forme di pubblicità potranno essere previste di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

Art. 17 **Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

1. Così come disposto dall'art. 169, co. 3, del D. Lgs. 267/2000, l'adozione del P.E.G. è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, co. 1-bis TUEL.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori. Esso viene redatto in coerenza con il DUPS e con il bilancio di previsione.

3. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta Comunale dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale.

4. Si definiscono con il nome 'Responsabile di Settore' il responsabile del centro di costo e come 'Responsabile di Procedimento' il responsabile della procedura di spesa/entrata.

5. La struttura del P.E.G. deve assicurare:

- a) il rispetto della struttura organizzativa dell'ente;
- b) la coerenza con la struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.

6. Il PEG contiene i capitoli di entrata e di spesa affidati alla responsabilità dei Responsabili dei Settori e garantisce il raccordo con la struttura del bilancio di previsione (schema e piano de conti).

7. Il Piano Esecutivo di Gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'Ente. Per il primo anno sono esposte le previsioni anche in termini di cassa.

8. Fino all'approvazione del PEG, i Responsabili dei Settori sono autorizzati ad adottare impegni di spesa esclusivamente in riferimento alla gestione consolidata e limitatamente a spese inderogabili.

Art. 18 **Variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

1. Il bilancio di previsione ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) possono subire variazioni nel corso dell'esercizio ai sensi dell'art. 175 del TUEL. In particolare ogni atto che comporti

una variazione deve essere preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio di previsione al fine di garantire l'equilibrio complessivo di bilancio.

2. Le proposte di variazione di bilancio e di Peg finanziario sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario su motivata richiesta scritta dei Responsabili di Settore competenti per materia.

3. Le variazioni al PEG finanziario spettano alla Giunta o ai Dirigenti/Responsabili di Settore a seconda delle competenze stabilite dalla norma e dai livelli del piano dei conti integrato a cui sono collegati i singoli capitoli. In caso di variazione di competenza dei Dirigenti, gli stessi devono effettuare una segnalazione al servizio finanziario che provvede a darvi attuazione previa verifica sulla loro attuabilità.

4. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-bis del Tuel sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'approvazione a cura della segreteria generale.

Art. 19

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 Luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si 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;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Responsabili dei Settore.

Art. 20

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in Bilancio.

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle condizioni previste dagli articoli 195 e 222 del D. Lgs. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.

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

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 Dicembre, con delibera di Giunta Comunale, sulla base di richiesta motivata da parte del Responsabile di Settore richiedente la variazione.

5. Le deliberazioni di variazione al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione a cura della segreteria comunale.

6. Sui prelevamenti dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa non è richiesto il parere dell'organo revisore.

Art. 21

Fondi per spese potenziali

1. Nell bilancio di previsione sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari per garantire, nel tempo, gli equilibri complessivi di bilancio sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. In particolare è iscritto il “fondo rischi spese legali” la cui stima, circa l’ammontare 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 deve essere comunicata al Responsabile del Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio ed in sede di assestamento e predisposizione del rendiconto di gestione.
3. I prelevamenti di somme dai fondi spese potenziali sono effettuati fino al 31 Dicembre, con delibera di Giunta Comunale, sulla base di richiesta motivata da parte del Responsabile di Settore richiedente la variazione.

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22 Le entrate del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall’articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;versamento.
3. Ciascun Responsabile di Settore, individuato come ‘Responsabile di Procedimento’ dal PEG, nell’ambito delle proprie competenze è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dell’accertamento e della riscossione. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 23 Accertamento

1. All’accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell’allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011. L’entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, fissata la relativa scadenza e individuato il capitolo di bilancio su cui imputare l’entrata.
2. Il ‘Responsabile di Procedimento’ trasmette al servizio finanziario, con apposito atto gestionale, la relativa documentazione dal momento in cui risultano perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell’accertamento stesso.
3. In presenza di accertamenti che comportano crediti di dubbia esigibilità, secondo quanto previsto dai principi contabili e dalla normativa in vigore, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità vincolando una quota dell’avanzo di amministrazione.
4. In presenza di accertamenti di entrate a destinazione vincolata il ‘Responsabile di Procedimento’ dell’accertamento deve indicare il vincolo e il capitolo di rilevazione della spesa nell’impegno corrispondente.
5. Nel caso in cui l’acquisizione dell’entrata comporti oneri a carico dell’Amministrazione comunale, il ‘Responsabile di Procedimento’ provvede, contestualmente all’accertamento, all’impegno delle relative spese.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere integrazione della documentazione ricevuta in mancanza di uno o più elementi costitutivi dell’accertamento e/o per effettuare rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali.

7. L'imputazione contabile a bilancio dell'accertamento di una entrata avviene secondo le regole previste dalle norme e dai principi contabili vigenti tempo per tempo.

Art. 24 **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente. Le attività finalizzate alla realizzazione delle entrate previste a bilancio competono ai Responsabili di Settore nell'ambito delle proprie competenze definite dal PEG.
2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dal Servizio Finanziario dell'Ente, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 180, co. 3, D. Lgs. 267/2000. La redazione dell'ordinativo di incasso è realizzata su supporto informatico.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - j) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 25 **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase del processo dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini della convenzione di Tesoreria.

Art. 26 **Attivazione delle procedure di riscossione coattiva**

1. Con cadenza almeno annuale, ciascun Responsabile di Settore provvederà alla redazione di un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi per i quali si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
2. Gli elenchi di cui al precedente comma sono necessari per la compilazione di ruoli/liste di carico e gli altri adempimenti connessi.
3. Il Responsabile di Settore competente può disporre la rinuncia a procedure di riscossione coattiva di crediti di modesto ammontare di importo non superiore ad euro 12,00, qualora il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate e nei casi previsti dalle normative vigenti.

Art. 27 **Le fasi della spesa**

1. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

2. Ciascuno Responsabile di Settore, nell'ambito delle proprie competenze è responsabile delle procedure di spesa. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 28

Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa avviene mediante determinazione del Responsabile di Settore, individuato come 'Responsabile di Procedimento' dal PEG, o suo delegato, che può anche prenotare impegni di spesa nei casi previsti dalla legge.

2. I Responsabili di Settore attestano la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento di spesa nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa contabile e attestano la regolarità delle procedure e degli atti che ne hanno consentito l'adozione.

3. La determinazione di impegno, ai sensi dell'art. 183 del TUEL, dovrà contenere la somma da impegnare, il soggetto creditore, la ragione del credito, i termini di pagamento, il capitolo e l'esercizio di imputazione della spesa. Ad ogni impegno dovrà corrispondere codice CIG e CUP, se dovuti.

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Delle spese che hanno durata superiore a quella del bilancio si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci, relativamente al periodo residuale.

5. Le determinazioni sono registrate con data e numero progressivo identificando l'ufficio di provenienza e sono trasmesse a mezzo informatico al servizio finanziario il quale provvede ad apporre, in calce alla determinazione stessa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro 10 giorni lavorativi. In caso di mancata copertura finanziaria, il servizio finanziario provvede a restituire al proponente la determinazione entro il medesimo termine, fornendo motivazione.

6. Il servizio finanziario trasmette per via informatica, mediante modalità applicative predefinite, le determinazioni esecutive al Settore proponente il quale provvede alla loro raccolta, conservazione e pubblicazione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 29

Impegni automatici

1. Con deliberazione di approvazione del bilancio e con le variazioni successive, viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, nei casi di cui all'art. 183, co. 2, TUEL:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Ai fini contabili, il servizio finanziario provvede a registrare impegni per le spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitivo (comunicazione, elenco, determina) emesso dal Responsabile del Settore competente.

Art. 30

Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase facoltativa della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;

- b) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione si possono effettuare prenotazioni di impegno connessa a:
- procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del Settore con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del visto contabile o del parere di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposto a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
7. Le prenotazioni di spesa in c/capitale per le quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio, possono costituire economia di bilancio e confluire nel risultato di amministrazione ovvero possono concorrere alla formazione del fondo pluriennale vincolato in ordine ai principi contabili vigenti.

Art. 31 **Liquidazione**

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
- a) denominazione del creditore;
 - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
 - d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) eventuale scadenza;
 - g) attestazione regolarità contributiva del creditore (se necessaria);
2. Le fatture o documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento lavori e la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente, sono protocollate con metodologie informatiche secondo le modalità della normativa vigente.
3. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal Responsabile di Settore che ha sottoscritto il contratto o impegnato la spesa (o suo delegato). L'atto di liquidazione viene poi trasmesso al servizio finanziario e conservato con la documentazione allegata.
4. La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire in tempo utile per gli adempimenti conseguenti e comunque, almeno 10 giorni prima rispetto alla scadenza prevista contrattualmente per il pagamento.
5. La liquidazione contabile viene disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa effettuazione dei seguenti controlli:
- a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata mediante apposito atto di impegno esecutivo;
 - b) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

- c) la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale e amministrativo;
 - d) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - e) che sussista la regolarità fiscale ai sensi della circolare MEF n. 13/2018 relativa al DM 40/2008 *“Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del DPR 602/1973 recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*, ove dovuta.
 - f) nel caso di contributi di cui all'art. 28 DPR 600/73 risulti allegata l'attestazione a firma del beneficiario da cui risulti chiaramente se il contributo è o meno soggetto a ritenuta fiscale;
6. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile del procedimento il quale dovrà sanare le irregolarità rilevate.
7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 32

Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e 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. Gli ordinativi di pagamento contengono:
- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e di cassa;
 - d) la codifica di bilancio;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti;
 - j) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - k) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

Art. 33

Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 34
Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e l'attestazione di copertura finanziaria per le spese,
 - d) l'osservanza della normativa fiscale;
 - e) la correttezza contabile della spesa proposta e la sua coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente.
4. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario mediante procedura informatica entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di delibera, in conformità a quanto previsto dalla legge e dai principi contabili vigenti.
5. Le proposte di deliberazione per le quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato parere di regolarità contabile o lo stesso non sia positivo o che necessitino di modificazioni e/o integrazioni, sono restituite con motivazione all'unità organizzativa proponente.
6. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta non afferisce alla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, ma solo al controllo e all'accertamento della destinazione ai fini pubblici dell'Ente. Pertanto, 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 del Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica ex art. 49, co. 1 D. Lgs. 267/2000.

Art. 35
Visto di regolarità contabile

1. È sottoposta a visto di copertura finanziaria qualsiasi determinazione del Responsabile di Settore che determini impegno di spesa o accertamento di entrata.
2. Il visto contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) la corretta imputazione a bilancio dell'impegno e/o accertamento;
 - c) l'attestazione di copertura finanziaria per le spese in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - d) l'osservanza della normativa fiscale.
3. Il visto di regolarità contabile viene espresso mediante procedura informatica entro 10 giorni dalla trasmissione della determinazione.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivazione al servizio proponente.
5. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili di Settore non afferisce alla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, pertanto, 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 del Settore che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.

Art. 36

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 3 co. 3 del presente Regolamento, è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli del pareggio di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. 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.

Art. 37

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Al fine di valutare l'andamento finanziario rispetto alle previsioni, di realizzare l'equilibrio di bilancio e di conseguire gli altri obiettivi della programmazione finanziaria, quali in particolare il rispetto dei vincoli di pareggio di bilancio e dei diversi limiti posti a salvaguardia del livello della spesa, vengono effettuate a cadenza periodica e comunque in occasione di ogni variazione di bilancio, sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, verifiche di bilancio e di controllo sugli equilibri finanziari, di cui all'art. 147 – quinquies del Tuel. Le attività consistono in controlli periodici dell'andamento e delle previsioni delle entrate e delle spese ed avvengono, sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di entrata e di spesa, con il concorso attivo dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale, secondo le rispettive responsabilità e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.
2. L'assestamento generale di cui all'art. 19 costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione, per illustrare la situazione finanziaria ed evidenziare scostamenti rispetto alle previsioni e dare informazioni al Consiglio Comunale sull'andamento dei residui, in particolare sulla riscossione delle entrate.
3. In termini complessivi l'assestamento di bilancio di cui all'art. 19, per quanto riguarda la parte corrente, comprende:
 - a) la verifica degli accertamenti e degli impegni di competenza, delle riscossioni e dei pagamenti sui residui attivi e passivi e sulla competenza, nonché della gestione complessiva di cassa;
 - b) l'aggiornamento delle previsioni degli stanziamenti.
4. Per quanto riguarda la parte in conto capitale comprende:
 - a) il grado di attuazione del piano degli investimenti, con la verifica dei finanziamenti accertati o in via di accertamento e conseguenti impegni, lo stato degli incassi e dei pagamenti;
 - b) la verifica di residui degli esercizi anteriori nonché l'aggiornamento, se del caso, delle previsioni e degli incassi e pagamenti.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari ricomprende anche la verifica sull'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, così come da atti trasmessi all'Ente, in relazione agli effetti sull'equilibrio finanziario del bilancio del Comune.

6. Il Consiglio Comunale provvede a deliberare l'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 19 unitamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio entro il 31 luglio di ogni anno, o secondo cadenza normativamente stabilita.

7. In caso di accertamento negativo, il Consiglio comunale adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, 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, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 38

Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile di Settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, e predispone la proposta di delibera di riconoscimento del debito.

2. Il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ordinariamente nella stessa seduta nella quale 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 e ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 D. Lgs. 267/2000.

3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate dal preventivo parere dell'organo di revisione dell'Ente.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile di Settore competente della spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Nei casi di debiti fuori bilancio di cui alla lettera e), co. 1, art. 194 TUEL, deve essere motivata e dettagliatamente attestata la coesistenza dei due requisiti di utilità ed arricchimento che ne consentono il riconoscimento e il finanziamento nella proposta deliberativa.

6. 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 co. 1 del presente articolo disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e la prenotazione di spesa, altrimenti dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute ex art.193 del D.lgs. 267/2000.

7. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D. Lgs. 118/2011.

8. Il provvedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è trasmesso dal Segretario Generale dell'Ente alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti (art. 23, co. 5, L. 289/2002) e comunicato dal Responsabile del Servizio Finanziario alla Corte dei Conti del mediante portale dedicato.

TITOLO IV

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 39

I beni comunali

1. Le immobilizzazioni facenti parte del patrimonio comunale si distinguono in:

- a) immateriali;
- b) materiali;
- c) finanziarie.

2. I beni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili.

3. I beni immobili si suddividono in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.
4. Le modifiche intervenute nel corso dell'esercizio finanziario nel valore e nella consistenza dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio e quelle verificatesi per altra causa, devono essere registrate negli inventari.
5. Non sono inventariabili, in ragione della loro natura:
 - a) i beni mobili di importo inferiore a 300,00 euro iva compresa;
 - b) i giochi nei parchi e giardini delle aree verdi e delle scuole comunali;
 - c) panchine, cestini, ecc. situati nelle aree verdi comunali.
6. I beni mobili di importo inferiore ad euro 300,00 iva compresa possono essere imputati al titolo I della spesa.
7. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni in imprese e i crediti verso imprese controllate e collegate.
8. I titoli e le partecipazioni sono iscritti nel conto del patrimonio secondo i criteri stabiliti dai principi contabili vigenti.

Art. 40

Formazione e tenuta degli inventari

1. Le scritture inventariali costituiscono la fonte descrittiva e contabile valutativa per la compilazione del conto del patrimonio. L'inventario deve essere costantemente aggiornato e chiuso al termine d'ogni esercizio, conciliando il dato fisico con quello contabile, costituendo documento di dettaglio delle attività e passività dell'ente.
2. Per il patrimonio finanziario, il conto del bilancio e suoi allegati costituiscono, di fatto, il relativo inventario.
3. Per il patrimonio permanente si dovranno porre in essere apposite scritture inventariali.
4. È possibile tenere inventari sezionali o settoriali; le risultanze complessive vanno a costituire l'inventario generale i cui valori devono essere conciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.
5. L'inventario dei beni immobili consiste:
 - a) in uno stato descrittivo, documentale e valutativo dei beni, anche su supporto informatico. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
 - b) nelle schede degli inventari dei beni immobili in cui è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento. L'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. Gli acquisti e le manutenzioni straordinarie di beni immobili vengono imputati a bilancio su spese in conto capitale e costituiscono variazioni positive dei valori inventariali. Le manutenzioni ordinarie catalogate fra le spese correnti non costituiscono incrementi patrimoniali.
7. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti: il numero d'inventario, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento e il consegnatario.
8. Il Responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore consegnatari dei beni mobili di cui all'art. 43 del presente regolamento.
9. I beni, in relazione alla loro tipologia, sono valutati contabilmente secondo le prescrizioni specifiche disposizioni di legge e dei principi contabili.
10. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni devono essere rilevate nei registri dell'inventario generale.

11. I cespiti completamente ammortizzati, ma ancora funzionanti, devono comunque restare esposti negli inventari e nel conto del patrimonio con evidenziazione del costo originario e degli ammortamenti accumulati.

12. I beni mobili fuori uso devono invece essere stralciati dal conto del patrimonio e dagli inventari.

13. I Responsabili di Settore, per consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare, comunque entro l'anno, al Settore che si occupa della tenuta degli inventari le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause, utilizzando le modalità applicative definite di volta in volta.

14. Le scritture di aggiornamento degli inventari avvengono in modo da assicurare, per quanto tecnicamente possibile, la concordanza anche temporale con le scritture di bilancio.

15. Entro il 30 gennaio di ogni anno va effettuata la conciliazione tra inventario fisico ed inventario contabile comunicandolo al Servizio finanziario.

Art. 41 **Ammortamento**

1. In base ai valori dei beni vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

2. La quota annua di ammortamento dei beni immobili e mobili applicata è calcolata in base ai coefficienti stabili dalla legge e dai principi contabili vigenti ed è comunicata al Responsabile del Servizio Finanziario dal servizio competente in materia che gestisce gli inventari.

Art. 42 **Titoli e Valori di Terzi**

1. I depositi di valori di terzi, in denaro, a garanzia di obblighi contrattuali sia provvisori che definitivi sono registrati negli appositi capitoli del bilancio comunale.

2. Nel caso di adozione di procedure informatiche, si riassumono di seguito le modalità applicative:

- a) il Settore interessato al versamento in Tesoreria della cauzione predispone comunicazione con apposita procedura informatica che informa sia il versante che i Servizi finanziari;
- b) il terzo (chi è interessato ad effettuare il deposito cauzionale in Tesoreria) provvede al versamento della cauzione all'Ente;
- c) il Servizio Finanziario effettua la registrazione in contabilità incassando sul capitolo di entrate per servizi conto terzi su apposito accertamento annuale assunto per ogni Settore interessato;
- d) lo svincolo viene autorizzato dal Settore competente con predisposizione di atto di liquidazione su impegno annuale assunto per ogni servizio interessato, con apposita determinazione, sul capitolo di spese per servizi conto terzi.

3. I depositi di titoli a garanzia di obblighi contrattuali (es. fidejussioni o polizze) sono conservati dal Settore competente.

Art. 43 **Agenti contabili**

1. Per "Agente Contabile" si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente pubblico.

2. Sono agenti contabili:

- a) il Tesoriere, incaricato, sulla base di apposita convenzione, di riscuotere e pagare;
- b) il Responsabile incaricato della gestione del Servizio di Cassa Economale;
- c) l'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito contratto;

- d) il dipendente che, a qualsiasi titolo, è incaricato della riscossione delle entrate mediante l'incasso di denaro contante o dell'esecuzione dei pagamenti diretti, di qualunque natura e provenienza;
 - e) i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari, di generi ed oggetti, comunque afferenti all'Azienda per debito di custodia di azioni, beni mobili e/o di consumo, valori comunque afferenti all'Ente;
 - f) tutti coloro che fanno maneggio di pubblico denaro e si ingeriscono nella gestione contabile dell'Ente.
3. A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli Agenti Contabili si identificano come:
- a) Agenti Contabili a denaro: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro;
 - b) Agenti Contabili a materia: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di altri valori o beni della pubblica amministrazione.
4. Gli Agenti Contabili si distinguono in "interni" ed "esterni" in base al rapporto con l'assetto organizzativo dell'Ente:
- a) sono Agenti Contabili Interni i dipendenti incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
 - b) sono Agenti Contabili Esterni: il Tesoriere e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Ente.

Art. 44

Agenti contabili a denaro

1. L'agente contabile interno a denaro è nominato dal Responsabile di Settore al quale il dipendente è assegnato. L'atto di nomina dell'agente contabile deve essere trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'agente contabile esterno viene individuato nell'atto/contratto di affidamento della gestione del servizio che comporta il maneggio di denaro dell'Ente.
3. L'agente contabile a denaro:
 - a) esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni del Responsabile di Settore;
 - b) è personalmente responsabile delle somme riscosse, della gestione dei fondi e dei valori che gli vengono affidati e ne risponde secondo le normative vigenti in materia;
 - c) è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo la normativa vigente;
 - d) è soggetto al coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario che può predisporre ispezioni e/o verifiche della quali sarà redatto apposito verbale;
 - e) è sottoposto alla verifica periodica da parte dell'organo di revisione dell'Ente ai sensi di legge.
4. Gli incaricati interni alla riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso il Tesoriere con cadenza quindicinale e comunque al superamento della somma in giacenza assicurata per furto. Sono fatti salvi i termini più brevi individuati nel provvedimento di incarico. Il termine di quindici giorni è derogabile per giacenze di cassa inferiori a euro 100,00; entro 15 giorni dal superamento del suddetto limite, l'agente contabile provvederà al versamento delle somme giacenti in tesoreria. La giacenza di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio finanziario sarà versata in tesoreria entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento.
5. I soggetti di cui al precedente comma registrano giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa, anche avvalendosi di sistemi informatici.
6. La tenuta e resa dei conti è obbligo primario dell'agente che li deve rendere nelle forme e nei termini indicati dalla normativa vigente; ne consegue che i rilievi in sede di parificazione da parte del servizio finanziario saranno da imputare all'agente contabile con contestuale partecipazione del Responsabile di Settore di riferimento, nel caso di agente interno.

Art. 45
Consegnatari dei beni

1. I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Responsabili di Settore preposti allo svolgimento ed alla cura delle operazioni riferite ai beni mobili ricevuti in consegna e di pertinenza del proprio servizio.
2. Il consegnatario di beni per le partecipazioni societarie o di titoli azionari è individuato nella persona del Sindaco.
3. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
 - a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
 - b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
 - e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
4. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni mobili assumono la qualifica di agenti contabili con 'debito di custodia' o agenti amministrativi 'con debito di vigilanza':
5. Assumono la qualifica di agenti contabili i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti all'art. 43, comma 2, lettere a) e b) del presente regolamento. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
6. Assumono la qualifica di agenti amministrativi i consegnatari per debito di vigilanza, a cui vengono affidati i compiti previsti all'art. 43, comma 2 lettere c), d), e), f) e g) del presente regolamento. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

TITOLO V
IL SERVIZIO TESORERIA

Art. 46
Il Servizio Tesoreria

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. I piccoli Comuni, con popolazione residente fino a 5.000 abitanti, possono affidare in via diretta la gestione dei servizi di tesoreria e di cassa a Poste Italiane S.p.A. senza obbligo di gara.
3. Le norme che regolano i rapporti tra Ente ed Istituto di Credito o altro soggetto abilitato alla gestione del Servizio Tesoreria sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione, redatta in coerenza con quanto stabilito dalla normativa vigente e dagli atti fondamentali dell'Ente.
4. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

5. Il servizio di Tesoreria deve essere gestito mediante apposite metodologie e procedure informatiche con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario del Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio stesso.

6. Il Tesoriere, quale agente contabile, deve rendere il Conto entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno finanziario unitamente agli allegati di legge.

Art. 47

Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Ai sensi dell'art. 224 TUEL ad ogni mutamento della persona del Sindaco deve effettuarsi una verifica straordinaria di cassa.

3. La verifica di cui al precedente comma è disposta di norma entro 30 giorni dalla data di insediamento del Sindaco.

Art. 48

Gestione Titoli e Valori

1. I Titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere alle condizioni espresse nell'apposita convenzione di tesoreria tempo per tempo vigente.

2. Il conto della gestione agente contabile consegnatario di azioni e quote predisposto a norma dei modelli vigenti, è firmato dal Sindaco e parificato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 49

Garanzia dei mutui assunti dall'Unione dei Comuni "Valle del Savio" per opere da realizzare sul territorio comunale

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione dei Comuni "Valle del Savio" per la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale, il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'Istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito".

TITOLO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 50

Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione che comprende il conto del bilancio e lo stato patrimoniale (semplificato).

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.

3. Al rendiconto sono allegati i documenti di cui all'art. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni di cui al D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss. mm. ii.

Art. 51

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e il Piano degli indicatori di Bilancio.

3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 52 **Stato patrimoniale**

1. Così come disposto dall'art. 232, co. 2, TUEL, gli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono non tenere la contabilità economico-patrimoniale.

2. Gli enti locali che optano per la facoltà di cui al precedente comma, allegano al rendiconto una situazione patrimoniale al 31 Dicembre dell'anno precedente redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 con modalità semplificate individuate dalla normativa vigente in materia.

Art. 53 **Resa del conto**

1. Sono soggetti alla resa del conto il tesoriere e tutti gli agenti contabili a denaro ed a materia, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e quanto disciplinato nel titolo IV del presente Regolamento.

2. Il conto deve essere reso all'Ente entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio o entro altro termine previsto dalla normativa vigente, sui modelli contabili e con le modalità previste dalla normativa vigente tempo per tempo, allegando:

- a) il Tesoriere i documenti richiesti dall'art. 226, comma 2 del TUEL;
- b) gli altri agenti contabili i documenti elencati al comma 2 dell'art. 233 del TUEL;

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve esaminare i conti resi, verificandone la completezza documentale e parificare dati e valori con quelli risultanti dalle scritture contabili.

Art. 54 **Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate, dell'impegno delle spese e della loro corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun Responsabile di Settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili di Settore l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I Responsabili di Settore controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i Responsabili indicheranno:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
- e) i residui passivi da eliminare;

f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. 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 dell'organo di revisione, da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto.

Art. 55

Il procedimento di rendicontazione

1. I Responsabili di Settore provvedono a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il mese di febbraio di ogni anno, l'esistenza o meno di debiti fuori bilancio, e di passività potenziali probabili.

2. La Giunta approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati di legge da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

3. La delibera di Giunta di approvazione dello schema del Rendiconto ed i relativi allegati sono inviati all'organo di revisione per la relativa relazione da depositare entro i termini di deposito di cui al comma 4.

4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare di esame del rendiconto vengono depositati, anche in formato elettronico, per visione dei consiglieri comunali, lo schema del rendiconto di gestione e gli allegati.

5. 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.

6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

7. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 56

Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233 TUEL.

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Corte dei Conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

TITOLO VII

REVISIONE CONTABILE

Art. 57

Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione. Da tale data, l'organo di revisione è legato all'Ente da un rapporto di servizio.

2. A tal fine l'ufficio di segreteria comunale provvede ad informare la Prefettura della scadenza, delle dimissioni o della cessazione dell'organo di Revisione per la successiva estrazione dall'elenco istituito ai sensi di Decreto Ministeriale.

3. La segreteria comunale comunica formalmente tramite PEC al primo nominativo estratto l'esito del sorteggio, richiedendo al medesimo di far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 8 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

4. In caso di rinuncia, si provvederà ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. L'accettazione della carica deve essere effettuata con apposita dichiarazione con allegata attestazione, resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi, di cui all'art. 236 e ss. del TUEL.
6. Il Consiglio Comunale provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine, esso è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sostituzione, esso decade automaticamente e gli atti eventualmente adottati sono nulli.
7. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, entro i limiti di legge.
8. La deliberazione del Consiglio comunale di nomina dell'Organo di Revisione dovrà successivamente essere notificata all'interessato tramite PEC dall'ufficio segreteria entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Art. 58

Funzioni dell'organo revisore

1. Per l'espletamento dei suoi compiti, l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 59

Pareri dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto ad esprimere il proprio parere entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
3. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza.

Art. 60

Cessazione, revoca, decadenza dall'incarico

1. L'organo di revisione cessa l'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a sessanta giorni.
2. L'organo di revisione è 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. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti all'organo di revisione assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. L'organo di revisione decade dall'incarico per:
 - a) sopravvenuta impossibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - b) cancellazione o sospensione dall'albo professionale.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 61
Pubblicazione

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività, ovvero di immediata esigibilità della deliberazione approvativa.

Art. 62
Rinvio ad altre disposizioni

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

Art. 63
Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si considera abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consigliere n. 39 del 28.06.1996 e ss.mm.ii.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si considerano altresì abrogate le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che devono egualmente essere successivamente adeguati.