



**Citta' di Pomezia**  
**Città Metropolitana Di Roma Capitale**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ  
ARMONIZZATO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 160 DEL 30.12.2024

## INDICE

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>5</b>
Articolo 1 - Finalità del Regolamento.....	5
Articolo 2 - Servizio Finanziario .....	5
Articolo 3 - Competenze del Servizio Finanziario.....	5
Articolo 4 – Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia Finanziaria e Contabile ...	6
Articolo 5 – Servizio Economato.....	7
<b>TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b> .....	<b>7</b>
Articolo 6 - La Programmazione.....	7
Articolo 7 – Le Linee Programmatiche di Mandato .....	7
Articolo 8 - Il Documento Unico di Programmazione.....	7
Articolo 9 – Il processo di predisposizione ed approvazione del DUP (approvazione insieme al Bilancio).....	8
Articolo 10 – Nota di Aggiornamento al DUP (NaDUP) e successive variazioni .....	8
Articolo 11 – Processo di formazione del Bilancio.....	9
Articolo 12 – Piano Esecutivo di Gestione .....	11
<b>TITOLO III – LA GESTIONE</b> .....	<b>12</b>
Articolo 13 - Principi Contabili della Gestione.....	12
Articolo 14 - Le Fasi di Gestione dell’Entrata .....	12
Articolo 15 – Incaricati alla Riscossione .....	12
Articolo 16 - Vigilanza sulla Gestione delle Entrate.....	14
Articolo 17 - Le Fasi di Gestione della Spesa.....	14
Articolo 18 - L’Impegno di Spesa .....	14
Articolo 19 – Impegni Automatici .....	15
Articolo 20 - Ricezione/Smistamento/Acettazione e Registrazione delle Fatture.....	15
Articolo 21 – Liquidazione .....	15
Articolo 22 – Regolarità Contributiva e Fiscale .....	17
Articolo 23 - Tracciabilità dei Flussi Finanziari .....	17
Articolo 24 – Ordinazione e Pagamento .....	18
Articolo 25 - Pagamenti in Conto Sospesi .....	18
<b>TITOLO IV – LE VARIAZIONI</b> .....	<b>18</b>
Articolo 26 - Variazioni di Bilancio .....	18
Articolo 27 - Assestamento Generale di Bilancio.....	19

Articolo 28 – Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta Comunale e delle variazioni al PEG .....	19
Articolo 29 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario .....	19
Articolo 30 – Variazione e Aggiornamento Valore dei Residui Presunti .....	19
Articolo 31 - Prelevamenti dal Fondo di Riserva e dai Fondi Passività Potenziali.....	19
<b>TITOLO V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA .....</b>	<b>20</b>
Articolo 32 - Parere di Regolarità Tecnica .....	20
Articolo 33 - Parere e Visto di Regolarità Contabile e Attestazione di Copertura Finanziaria della Spesa .....	20
Articolo 34 - Controllo sugli Equilibri Finanziari.....	22
Articolo 35 - Controllo di gestione. Rinvio. ....	22
Articolo 36 - Inammissibilità e Improcedibilità delle Deliberazioni.....	22
Articolo 37 – Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio.....	23
Articolo 38 - Debiti Fuori Bilancio.....	23
Articolo 39 - Procedura per il Riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio.....	23
Articolo 40 - Segnalazioni Obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario .....	24
<b>TITOLO VI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....</b>	<b>25</b>
Articolo 41 - Ricorso all’Indebitamento .....	25
Articolo 42 - Il Rilascio di Fideiussioni da parte dell’Ente.....	25
<b>TITOLO VII – LA TESORERIA .....</b>	<b>25</b>
Articolo 43 - Affidamento del Servizio di Tesoreria.....	25
Articolo 44 - Contabilità del Servizio di Tesoreria .....	26
Articolo 45 – Gestione dei Titoli .....	26
Articolo 46 - Responsabilità del Tesoriere e Vigilanza.....	26
Articolo 47 - Verifiche Ordinarie e Straordinarie di Cassa .....	26
<b>TITOLO VIII – IL RENDICONTO.....</b>	<b>27</b>
Articolo 48 - Rendiconto della Gestione.....	27
Articolo 49 - Parificazione dei Conti della Gestione .....	27
Articolo 50 - Riaccertamento Ordinario dei Residui Attivi e Passivi .....	27
Articolo 51 - Approvazione del Rendiconto. Pubblicità .....	28
Articolo 52 - Trasmissione alla Corte dei Conti .....	28
<b>TITOLO IX – BILANCIO CONSOLIDATO .....</b>	<b>29</b>
Articolo 53 – Bilancio Consolidato .....	29

Articolo 54 – Individuazione Perimetro di Consolidamento .....	29
Articolo 55 – Redazione e Approvazione del Bilancio Consolidato.....	29
<b>TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI.....</b>	<b>29</b>
Articolo 56 - Classificazione del Patrimonio .....	29
Articolo 57 - Valutazione del Patrimonio.....	30
Articolo 58 - Inventari .....	30
Articolo 59 – Categorie di Beni Mobili non Inventariabili .....	30
Articolo 60 – Tenuta ed Aggiornamento degli Inventari.....	31
Articolo 61 – Iscrizione e Cancellazione dei Beni in Inventario .....	31
Articolo 62 – Consegnatari dei Beni.....	31
Articolo 63 – Ricognizione dei Beni Mobili.....	31
Articolo 64 – Sistemazioni Contabili.....	32
Articolo 65 – Rinnovo degli Inventari .....	32
<b>TITOLO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>32</b>
Articolo 66 - Organo di Revisione Economico-Finanziario .....	32
Articolo 67 - Nomina dell’Organo di Revisione.....	33
Articolo 68 - Funzione di Collaborazione e di Controllo e Vigilanza .....	33
Articolo 69 - Termini e Modalità per l'Espressione dei Pareri .....	34
Articolo 70 - Cessazione, Revoca e Decadenza dall’Incarico.....	34
<b>TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>34</b>
Articolo 71 - Pubblicazione .....	34
Articolo 72 – Norme transitorie e finali.....	34

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e dei relativi obblighi previsti.
2. Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento si rimanda direttamente al TUEL, alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.

### Articolo 2 - Servizio Finanziario

1. Al servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, sono attribuite le funzioni di coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. Al servizio finanziario è preposto un responsabile che si identifica con il Dirigente del Settore Finanziario, individuato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e del regolamento di organizzazione dell'ente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### Articolo 3 - Competenze del Servizio Finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
  - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati per i contenuti contabili;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
  - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
  - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
  - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
  - g) gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
  - h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - j) controllo degli equilibri finanziari;
  - k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
  - m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
  - p) sovrintendenza sulla tenuta ed aggiornamento degli inventari, salvo quanto disposto al Tit. VIII;
  - q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - r) servizio di economato e centro servizi.

#### **Articolo 4 - Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia Finanziaria e Contabile**

1. I responsabili dei servizi, così come definito dall'art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000, con 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 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 e del Titolo IV del presente Regolamento;
- 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 di cui al comma 2 del medesimo articolo, 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, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti, così come disciplinato dall'apposito separato Regolamento Generale per la disciplina sulle Entrate Comunali;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.Lgs. 267/2000) 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. 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 in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- 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 e straordinario 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 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

### **Articolo 5 - Servizio Economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Articolo 6 - La Programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi delineati.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici declinandoli in obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio.
3. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
4. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente, i risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità locale. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) la Relazione di Inizio Mandato;
  - b) le Linee Programmatiche di Mandato e gli Indirizzi Generali di Governo;
  - c) il Documento Unico di Programmazione – Sezione Strategica.
5. 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 (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) il Documento Unico di Programmazione – Sezione Operativa;
  - b) il Bilancio di Previsione Finanziario;
  - c) il Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio.
6. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG) ed il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

### **Articolo 7 - Le Linee Programmatiche di Mandato**

1. Le linee programmatiche sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
2. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

### **Articolo 8 – Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 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. Il Documento Unico di Programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011. In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, il DUP presentato a luglio può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.

3. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente<sup>1</sup>. In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.

4. Relativamente agli organismi partecipati, il DUP per ciascun soggetto inserito nel Gruppo Amministrazione Pubblica, definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella gestione e fornisce le direttive al legale rappresentante ovvero suo delegato per l'esercizio dei poteri gestionali inerenti le medesime partecipazioni.

### **Articolo 9 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP (approvazione insieme al Bilancio)<sup>2</sup>**

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

2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta entro il 31 luglio ai fini della sua successiva presentazione all'organo consigliare mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, per la conseguente deliberazione da adottarsi entro il 30 settembre.

3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

4. Sulla proposta di Giunta di presentazione del DUP viene rilasciato il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile da parte del Responsabile Finanziario.

5. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione consiliare di approvazione del DUP approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio<sup>3</sup>. Il parere deve essere reso entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del documento.

6. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata all'organo consigliare per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già deliberato.

7. L'approvazione del DUP ovvero della nota di aggiornamento al DUP può avvenire nella stessa seduta consigliare dedicata all'approvazione del bilancio di previsione. A tal fine con la comunicazione dell'avviso di convocazione sono messi a disposizione tutti gli atti e gli allegati pertinenti ai fini dell'esame dei punti all'ordine del giorno, secondo modalità e tempi previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

### **Articolo 10 – Nota di Aggiornamento al DUP (NaDUP) e successive variazioni**

1. Di norma entro il 15 di novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il

<sup>1</sup> Pc all. 4/1, par. 8.2

<sup>2</sup> A favore di questo iter si veda il Consiglio di Stato, sentenza n. 4426 del 17 maggio 2024 ed il TAR Milano, sent. n. 1363/2021

<sup>3</sup> Si veda la FAQ di Arconet n. 10/2015

documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consigliere.

2. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata all'organo consigliere per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP approvato è già rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma 1 deve intendersi automaticamente prorogato.

4. Sulla proposta consigliere di approvazione della nota di aggiornamento al DUP possono essere presentati emendamenti:

- tecnici, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.
- politici, solo se correlati ad emendamenti presentati allo schema di bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel DUP iniziale;

Gli emendamenti in oggetto sono presentati secondo modalità e tempi previsti per il bilancio di previsione.

5. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili si intendono automaticamente come variazioni al DUP per i quali si richiede una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP per la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.

6. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete al servizio finanziario la revisione del DUP alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su amministrazione trasparente.

7. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto consigliere, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.

8. Sulle proposte consiliari di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

#### **Articolo 11 - Processo di formazione del Bilancio <sup>4</sup>**

1. Il processo di formazione del bilancio si avvia con l'emanazione di apposite direttive da parte dell'organo esecutivo, da emanarsi entro il 20 settembre dell'esercizio precedente, in coerenza con le linee strategiche ed operative dell'ultimo DUP deliberato e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente. Le direttive possono riguardare:

- a) l'imposizione tributaria;
- b) la gestione del patrimonio;
- c) il livello di copertura dei servizi a domanda individuale;
- d) misure volte a migliorare/velocizzare la riscossione;
- e) le risorse da destinare a nuove assunzioni di personale;
- f) il livello dei consumi intermedi;
- g) criteri per la formulazione delle nuove previsioni, in termini di competenza e di cassa;
- h) obiettivi in ordine alla mappatura della spesa, con particolare riguardo per la spesa discrezionale ed obbligatoria;
- i) indicazioni volte al perseguimento degli equilibri di bilancio;
- l) la fissazione di appositi indicatori di realizzazione finanziaria.

2. Le direttive non vengono emanate nel caso in cui il DUP approvato dalla Giunta rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi sul bilancio;

3. Anche in assenza di direttive, il Responsabile Finanziario, entro il 15 settembre predisporre il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il bilancio tecnico comprende:

- tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;
- le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).

4. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- impatto sulla spesa derivante dall'andamento macro-economico;
- maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
- maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
- modifica del contenzioso in essere;
- impatti normativi sul bilancio;
- effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo DUP;
- perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione;

il Responsabile Finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione delle spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione di spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e, in via subordinata, attraverso maggiori entrate attivabili.

5. Il bilancio tecnico viene trasmesso con nota protocollata agli altri responsabili, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio, e per conoscenza all'organo esecutivo e al segretario.

6. I responsabili di servizio sono chiamati a trasmettere entro il 5 ottobre:

- le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico;
- le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di bilancio;
- le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

Nel caso in cui il bilancio tecnico evidenzia degli squilibri, i responsabili di spesa dovranno altresì individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

7. Il Responsabile Finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predisporre lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei responsabili di servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).

8. Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai responsabili di servizio, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il Responsabile Finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'organo esecutivo e al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del Servizio Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

9. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal servizio finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario, potrà chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la

condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio–assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.

10. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del Responsabile Finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.

11. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:

- ai consiglieri, da parte del segretario generale, ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo di 15 giorni + 5 giorni così come previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio per la convocazione della seduta con la quale viene trasmessa la proposta di Consiglio unitamente al parere dell'organo di revisione nel frattempo acquisito;
- all'organo di revisione, da parte del Responsabile Finanziario, per il rilascio del prescritto parere;

12. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre il termine di legge di 15 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del segretario generale.

13. L'analisi dello schema di bilancio da parte dei consiglieri è effettuato attraverso apposita/e seduta/e della commissione consigliare competente per materia;

14. Entro 3 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per l'approvazione possono essere presentati emendamenti sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consigliare di approvazione:

- a) politici;
- b) per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;
- c) per recepire le variazioni al quadro normativo intervenuto dopo la predisposizione dello schema.

15. Gli emendamenti di cui alla lettera a) sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

16. Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati con deliberazione della Giunta, sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione.

17. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

18. Fino all'inizio della seduta dell'organo consigliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta Comunale, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.

19. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

## **Articolo 12 - Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione finanziaria esecutiva approvato dalla Giunta Comunale, attraverso il quale sono affidati ai responsabili di servizi le dotazioni finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi di gestione. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione.

2. La proposta di delibera di approvazione del PEG e delle sue successive variazioni è corredata dai pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, resi dal Responsabile Finanziario. Il PEG viene approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio.
3. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroa-ggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.

## **TITOLO III – LA GESTIONE**

### **Articolo 13 - 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.

### **Articolo 14 - Le Fasi di Gestione dell'Entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

2. Con propria determinazione datata, numerata progressivamente e sottoscritta, il Responsabile del Servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

3. La determina di accertamento di cui al comma 2 ha natura obbligatoria ed è emessa entro 30 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale (ovvero: entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre). Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

4. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario<sup>5</sup>.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente tramite il portale informatico della tesoreria. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 15 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

### **Articolo 15 - Incaricati alla Riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.

2. Gli agenti contabili provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne

<sup>5</sup> Art. 180, comma 3.

rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Servizio a cui l'entrata fa capo. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto giudiziale della gestione alla Corte dei Conti per il tramite dell'Ente.

3. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.

4. Gli incaricati interni sono:

a) l'economo dell'Ente;

b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;

c) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;

5. Gli Agenti contabili interni sono nominativamente individuati con formale provvedimento dell'organo esecutivo.

6. Gli incaricati esterni sono:

a) gli agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;

b) il Tesoriere dell'Ente;

7. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

8. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

9. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati devono essere integralmente versate presso il Tesoriere dell'Ente nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il decimo giorno dalla riscossione, fatta eccezione per il mese di dicembre nel quale le somme dovranno essere obbligatoriamente versate entro il 31/12.

10. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

11. Gli Agenti contabili, per il corretto assolvimento dei compiti assegnati, possono avvalersi di sub-agenti, per il caso di loro assenza o impedimento, nonché di altri incaricati della riscossione (cassieri, impiegati o commessi), per l'organizzazione all'interno dell'ufficio di competenza dei servizi di incasso a norma dell'art.188 del R.D. 23/05/1924 n.827. I sub-agenti e gli incaricati della riscossione sono nominati con provvedimento del Responsabile della struttura apicale di appartenenza, vistato dall'agente contabile di riferimento; essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'agente contabile, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.

12. La gestione degli Agenti contabili decorre dalla data di nomina e cessa alla data di subentro di altro agente contabile. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

13. Nel caso di impossibilità di procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione di cassa finale. Qualora detta situazione di cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Responsabile della struttura apicale affinché disponga l'effettuazione della verifica di cassa per consentire il subentro nella gestione.

14. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

## **Articolo 16 - Vigilanza sulla Gestione delle Entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata controllano, 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

## **Articolo 17 - Le Fasi di Gestione della Spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

## **Articolo 18 – L’Impegno di Spesa**

1. L’impegno costituisce l’atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. L’impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell’esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull’ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell’esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. L’impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell’esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

5. Il Responsabile del Servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell’ordinamento finanziario e contabile. L’atto deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei Conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento con indicazione degli accertamenti che ne costituiscono copertura finanziaria e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- il CUP (se trattasi di spesa di investimento);

6. La determinazione, appositamente numerata e distinta per settore/servizio di provenienza, deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario tramite il sistema informatico in uso nell'Ente e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

### **Articolo 19 - Impegni Automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori.

### **Articolo 20 – Ricezione/Smistamento/Accettazione e Registrazione delle Fatture**

1. Le fatture elettroniche, entro 2-5 giorni dalla ricezione tramite il Sistema di Interscambio – SDI, vengono smistate e protocollate da parte del servizio ragioneria e rese consultabili dall'Ufficio ordinante tramite il software gestionale in uso nell'Ente.

2. Il rifiuto delle fatture può essere disposto solo con riferimento alle motivazioni di legittimo respingimento fra quelle definite dal decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132 (se la fattura elettronica è riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore dell'Ente, omessa o errata indicazione dei codici CIG e CUP, tranne i casi di esclusione previsti dalla normativa, e l'identificativo del numero e data della determinazione dirigenziale di impegno spesa). Non possono comunque essere rifiutate le fatture nei casi in cui gli elementi informativi possono essere corretti mediante le procedure di variazione di cui all'articolo 26 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633;

3. La fattura destinata ad un altro ufficio dell'Ente è resa disponibile a tale ufficio (non è oggetto di rifiuto).

4. Il servizio competente verifica la corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, gli importi e le voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa e nel caso di discordanze provvede a richiedere una nota di credito al soggetto intestatario della fattura medesima.

5. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione tutte le informazioni necessarie.

### **Articolo 21 – Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle

forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.

3. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile e non sospesa da termini o condizioni. Sono preliminari alla redazione dell'atto di liquidazione le verifiche riguardanti la regolare consegna della merce/esecuzione del servizio;
- la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del Responsabile del Servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio. L'atto di liquidazione deve indicare altresì il termine di scadenza del pagamento.

Ai sensi del D. Lgs. 231/2002, art. 4, co. 2, lett. d, se è prevista una procedura di verifica di conformità e la data di ricezione della fattura è anteriore alla data di conclusione della verifica, l'ente può sospendere la fattura per verifica di conformità<sup>6</sup>. Ai sensi dell'art. 4 co. 6 del citato decreto, la procedura di verifica non può durare più di 30gg dalla data della consegna delle merci o della prestazione del servizio<sup>7</sup>.

Sono altresì preliminari, per le fatture che ne sono soggette, le verifiche riguardanti:

- la regolarità contributiva (DURC/Certificato Cassa Professionale/DURC di congruità);
- la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973);
- gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n.136/2010) ivi inclusa l'indicazione della motivazione dell'esclusione per le spese che non richiedono l'assunzione di un CIG.
- gli obblighi inerenti Amministrazione Trasparente (artt. 15, 26 e 37, D.Lgs. n.33/2013) dandone atto nel provvedimento di liquidazione.

Se tutte le verifiche sono positive è possibile emettere l'atto di liquidazione, se invece almeno una verifica non è positiva è necessaria l'attivazione della richiesta di nota di credito e/o attivazione registrazione della sospensione della fattura.

La predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture da parte dell'ufficio ordinante deve avvenire entro 15 giorni decorrenti dalla loro ricezione.

- la liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del servizio finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile, contributivo e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

<sup>6</sup> L'art. 4 co. 2, lett. d del D. Lgs. 231/2022 prevede che il periodo di pagamento non può superare i "trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data". Sul punto, la RGS, con la circolare n. 15 del 2024, ha richiamato gli Enti alla "corretta registrazione dell'eventuale fase di sospensione delle fatture" e all'individuazione della motivazione alla base della sospensione che deve essere ricondotta ad una delle quattro tipologie consentite: "contenzioso", "contestazione", "adempimenti normativi" e, appunto, "verifica di conformità" specificando che detta verifica è "volta a conseguire l'attestazione di regolare esecuzione del contratto, compresa l'ipotesi in cui la fattura sia ricevuta dal debitore in data antecedente alla prestazione del servizio o consegna del bene";

<sup>7</sup> L'art. 4 co. 6 del D. Lgs. 231/2022 prevede che "Quando è prevista una procedura diretta ad accertare la conformità della merce o dei servizi al contratto essa non può avere una durata superiore a trenta giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore ai sensi dell'articolo 7. L'accordo deve essere provato per iscritto". Nel testo proposto si è volutamente ommesso il richiamo alla possibilità di estendere la durata della verifica oltre i 30 gg che la norma, anche se in casi eccezionali, prevede espressamente.

4. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo contributivo e fiscale;
  - d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - e. verifica degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n.136/2010);
  - f. che sussista la regolarità fiscale del fornitore ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, qualora dovuta.
5. Se i controlli sono positivi è autorizzata la liquidazione e si provvede all'emissione degli ordinativi informatici di pagamento – OPI. Se invece almeno una verifica non è positiva l'atto viene rimandato all'ufficio competente per l'emissione degli atti di liquidazione corretti.
6. Il tempo massimo per le attività di controllo sulla regolarità amministrativa, contabile, contributiva e fiscale degli atti di liquidazione emessi, emissione degli ordinativi informatici e loro trasmissione al tesoriere è di n. 8 giorni.

#### **Articolo 22 - Regolarità Contributiva e Fiscale**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva 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, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Compete al servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 (per importi superiori a € 5.000,00).

#### **Articolo 23 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla 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:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

### **Articolo 24 - 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 gli ordinativi informatici di pagamento - OPI, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato. Gli OPI vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite di SIOPE+.
2. Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato<sup>8</sup>.

### **Articolo 25 - Pagamenti in Conto Sospesi**

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
  - obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
  - esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

## **TITOLO IV – LE VARIAZIONI**

### **Articolo 26 - Variazioni di Bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate all'organo consiliare, di norma, alle seguenti scadenze:
  - entro il mese di aprile;
  - entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
  - entro il mese di settembre;
  - entro il mese di novembre.
4. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 20 giorni prima la scadenza prevista dal comma 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispose la relativa proposta di deliberazione.
5. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate all'organo consiliare con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.
6. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive dell'organo consiliare, salvo ratifica del Consiglio nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
7. Sulle delibere di cui al comma 6, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla proposta consiliare di ratifica della variazione approvata dalla Giunta.

<sup>8</sup> Art. 185, comma 2.

### **Articolo 27 - 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, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- la verifica dell'andamento dei lavori pubblici in corso;
- 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.

### **Articolo 28 – Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta Comunale e delle variazioni al PEG**

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono comunicate all'organo consigliere con cadenza trimestrale per il tramite del suo Presidente mediante la procedura informatica di gestione documentale in uso nell'ente entro il 60° giorno successivo e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

### **Articolo 29 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Le variazioni di Bilancio e di PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, lett. a), b), c), d), e) e e-bis) e dell'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL, sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa.

2. Nel caso in cui un responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati ad un diverso responsabile, occorre acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo mediante semplice comunicazione scritta. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta Comunale, attraverso una propria deliberazione.

3. Compete alla Giunta la variazione compensativa tra capitoli appartenenti alla stessa missione/programma e titolo nel caso in cui sia necessaria l'istituzione di nuovi capitoli raccordati al IV livello del piano dei conti finanziario.

4. È sempre consentita al Responsabile del Servizio Finanziario la creazione di nuovi articoli/capitoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE, riferiti al V livello del piano dei conti.

### **Articolo 30 – Variazione e Aggiornamento Valore dei Residui Presunti**

1. Nel caso in cui l'importo dei residui, delle previsioni di cassa e quelli riguardanti il fondo pluriennale vincolato riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto alle risultanze del rendiconto, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta Comunale previsto dall'art. 227, comma 6-*quater* del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

### **Articolo 31 - Prelevamenti dal Fondo di Riserva e dai Fondi Passività Potenziali**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.

2. Nel bilancio di previsione possono essere allocati, alla missione 20, programma 3, uno o più capitoli destinati alle passività potenziali, quali, a titolo esemplificativo, rinnovi contrattuali, contenzioso, spese legali, conguaglio utenze, ecc. Tali fondi possono riguardare anche spese in conto capitale, al fine di far fronte ad esigenze impreviste ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.

3. L'utilizzo del fondo di riserva e dei fondi per passività potenziali sono disposti con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo al trimestre di riferimento.

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

### **Articolo 32 - Parere di Regolarità Tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio competente, di norma entro 5 giorni dalla predisposizione dell'atto:

- a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) sulle determinazioni, con la sottoscrizione delle stesse;
- c) sui decreti del Sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal Responsabile del Servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
- b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto medesimo;
- c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
- d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- e) la regolarità e la completezza della documentazione;
- f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- g) la coerenza dell'atto con gli obiettivi del DUP e del piano esecutivo di gestione;
- h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
- i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

### **Articolo 33 - Parere e Visto di Regolarità Contabile e Attestazione di Copertura Finanziaria della Spesa**

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

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. A tal fine il Responsabile Tecnico è tenuto ad evidenziare nella proposta ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti

della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.

3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del Responsabile del Servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. A tal fine il Responsabile Tecnico è tenuto ad evidenziare nella determinazione ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.

4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del Servizio Finanziario con il parere/visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione contabile;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- h) la giusta imputazione al bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la verifica degli accertamenti contabili che danno copertura agli impegni di spesa nonché agli impegni di parte corrente finanziati da entrate vincolate;
- k) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
- l) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
- m) la compatibilità dell'impegno con il programma dei pagamenti.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviolate, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

6. 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 Dirigente del Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL ovvero il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali.

7. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

8. Il parere/visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, ed è reso entro 5 giorni dalla ricezione della proposta.

9. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

10. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

11. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

### **Articolo 34 - Controllo sugli Equilibri Finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal servizio finanziario e si articola nelle seguenti fasi:
  - a) preventiva, svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio;
  - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso la Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio, monitoraggi e report periodici;
  - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.

### **Articolo 35 - Controllo di Gestione. Rinvio.**

1. Il controllo di gestione previsto dagli artt. 147, comma 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del TUEL è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

### **Articolo 36 - Inammissibilità e Improcedibilità delle Deliberazioni**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di Previsione o con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma, sono da considerarsi improcedibili.
4. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio Finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario Comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
5. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

### **Articolo 37 – Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio**

1. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.
3. A tal fine il Responsabile Finanziario trasmette con congruo anticipo agli altri responsabili la richiesta di:
  - aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del bilancio;
  - aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
  - aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
  - verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
  - dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio.

### **Articolo 38 - Debiti Fuori Bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete all'organo consigliare il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - a) sentenze esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

### **Articolo 39 - Procedura per il Riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio**

1. Il Responsabile del Servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al segretario ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
  - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio

della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. La proposta di deliberazione dell'organo consiliare per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio spetta al Responsabile del Servizio competente per materia interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito<sup>9</sup>.

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene disposto ordinariamente entro il termine di approvazione del rendiconto, con la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed entro il 31 dicembre dell'esercizio.

6. In tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione dell'organo consiliare entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento, anche in esercizio provvisorio<sup>10</sup>. La seduta dell'organo consiliare dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

7. E' sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio nelle more del suo riconoscimento<sup>11</sup>.

#### **Articolo 40 - Segnalazioni Obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs.267/2000.

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 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 al comma 1 e 2 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

4. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al Sindaco;
- al presidente dell'organo consiliare;
- al segretario;
- all'organo di revisione;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

<sup>9</sup> Ministero dell'interno, [Circolare F.L. n. 28/1997](#), Consiglio di Stato, sent. sez. V, 4.8.2014, n.4143

<sup>10</sup> A favore della possibilità di riconoscere il debito fuori bilanci in esercizio provvisorio, Corte dei Conti Sicilia, deliberazione n. 18/2016/PAR. In senso contrario Corte dei Conti Sicilia, deliberazione n. 78/2014/PAR e n. 189/2014/PAR e Corte dei Conti Campania, parere n. 213/2013.

<sup>11</sup> Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie, deliberazione n. 27/SEZAUT/2019/QMIG

5. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del Responsabile del Servizio Finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre all'organo consigliare, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

## **TITOLO VI – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Articolo 41 - Ricorso all'Indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il Responsabile del Servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  1. andamento del mercato finanziario;
  2. struttura dell'indebitamento del comune;
  3. entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

### **Articolo 42 - Il Rilascio di Fideiussioni da parte dell'Ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **TITOLO VII – LA TESORERIA**

### **Articolo 43 - Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato per legge ad assumere il servizio, che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'affidamento è disposto nel rispetto delle norme di legge vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal Codice dei Contratti.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

#### **Articolo 44 - Contabilità del Servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Articolo 45 – Gestione dei Titoli**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, titoli e valori di proprietà dell'ente.

2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori.

3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

4. Sono versati nel conto di tesoreria i depositi cauzionali ed i valori depositati da terzi. La loro restituzione avviene mediante ordinativo di pagamento, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio interessato.

#### **Articolo 46 - Responsabilità del Tesoriere e Vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. Esso è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente sulla base delle disposizioni impartite dal servizio finanziario. Tali disposizioni di prelievo dei fondi dai propri conti corrente postali debbono avvenire entro il decimo giorno dalla riscossione (circolare RGS 18/06/98 n. 50 - art. 22, comma 1, D. Lgs. n. 112/1999).

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Articolo 47 - Verifiche Ordinarie e Straordinarie di Cassa**

1. L'ente, nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

2. In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- organo di revisione economico finanziario;
- Sindaco subentrante;
- Sindaco uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

## **TITOLO VIII – IL RENDICONTO**

### **Articolo 48 - Rendiconto della Gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
  - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

### **Articolo 49 - Parificazione dei Conti della Gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti della gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente contabile 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 TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - da atto delle operazioni di verifica svolte;
  - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
  - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
  - dispone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Articolo 50 - Riaccertamento Ordinario dei Residui Attivi e Passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun Responsabile del Servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio e la verifica della corretta imputazione a bilancio in funzione della loro esigibilità.
3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui ai fini del loro riaccertamento.
4. I responsabili dei servizi, entro il 10 febbraio, trasmettono al servizio finanziario gli elenchi a seguito dei controlli e verifiche delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine degli inserimenti in

contabilità del riaccertamento proposto dai responsabili di servizio a cura del servizio finanziario, i responsabili approveranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:

- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore;
  - 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio precedente, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio precedente e liquidabili, essendo pervenute le relative fatture;
  - 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio precedente, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispose 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, di norma, entro il 28 febbraio.
6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
7. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal p.c. all. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
8. Il servizio finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accertare le ragioni del mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.

#### **Articolo 51 - Approvazione del Rendiconto. Pubblicità**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto completo degli allegati di norma entro il 10 marzo e lo trasmette all'organo di revisione per l'acquisizione del parere da rendersi entro i successivi 20 giorni, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. d) del Tuel.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria e trasmissione a tutti i consiglieri comunali di norma entro il 30 marzo.
3. Sulla proposta consiliare di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro 5 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in Consiglio. In caso di emendamenti tecnici da presentarsi mediante deliberazione dell'organo esecutivo il termine è ridotto ad 1 giorno. Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabili da parte del servizio finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione Trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio Consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 52 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Il responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del D.Lgs. 174/2016 cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

## TITOLO IX – BILANCIO CONSOLIDATO

### **Articolo 53 – Bilancio Consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Articolo 54 – Individuazione Perimetro di Consolidamento**

1. Annualmente l'ente provvede con delibera di Giunta Comunale ad individuare gli organismi, enti, e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 sono inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e nel perimetro di consolidamento e, contestualmente, l'Ente approva in via provvisoria il GAP, il Perimetro di Consolidamento e le direttive agli Enti e Società incluse nel perimetro per il Bilancio Consolidato dell'esercizio successivo. Detti elenchi sono trasmessi ai soggetti inclusi nel perimetro.
2. Con la delibera di cui al comma 1 la Giunta Comunale elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il bilancio di esercizio ovvero lo schema del bilancio di esercizio entro il 30 giugno successivo.

### **Articolo 55 – Redazione e Approvazione del Bilancio Consolidato**

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
2. Lo schema del bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 15 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
3. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

## TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI

### **Articolo 56 - Classificazione del Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'ente è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile. E' costituito dal complesso dei beni suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'Amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

#### **Articolo 57 - Valutazione del Patrimonio**

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Articolo 58 - Inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione, classificazione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per i beni mobili non inventariabili di cui all'art. 58 del presente regolamento.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
  - inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
  - inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
  - inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
  - inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
  - inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
  - inventario dei crediti (mod. F);
  - inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
  - inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (mod. H);
  - prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I)
  - inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).

#### **Articolo 59 - Categorie di Beni Mobili non Inventariabili**

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.Lgs. 267/2000, i beni mobili non inventariabili, poiché beni di facile consumo o di modico valore (valore unitario inferiore a Euro 516,46), sono raggruppati nelle seguenti categorie:
  - a. beni di consumo, materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b. i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c. i libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
  - d. le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo.
2. Per i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 516,46, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, il limite si intende comprensivo di IVA qualora venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

3. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
4. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

#### **Articolo 60 - Tenuta ed Aggiornamento degli Inventari**

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Articolo 61 - Iscrizione e Cancellazione dei Beni in Inventario**

1. I beni immobili e mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
  - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
  - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
  - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
  - d) donazione/eredità: valore di perizia.
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
  - a) scarico per inutilizzabilità;
  - b) scarico per obsolescenza;
  - c) scarico per permuta o vendita;
  - d) scarico per furto e smarrimento;
  - e) scarico per cause di forza maggiore.

#### **Articolo 62 - Consegnatari dei Beni**

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/2000, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.
2. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
3. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di fare denuncia alle autorità competenti.

#### **Articolo 63 - Ricognizione dei Beni Mobili**

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
  - a) verificare lo stato di conservazione;
  - b) accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
  - c) rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:
  - il consegnatario del bene;
  - il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
  1. i beni esistenti in uso;
  2. i beni mancanti;

3. i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzii il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

#### **Articolo 64 - Sistemazioni Contabili**

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
  - a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
  - b) errori materiali di registrazione;
  - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
  - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta Comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
5. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.
6. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta Comunale.

#### **Articolo 65 - Rinnovo degli Inventari**

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione.
2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

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

#### **Articolo 66 - Organo di Revisione Economico-Finanziario**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei Revisori dei Conti secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

#### **Articolo 67 - Nomina dell'Organo di Revisione**

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 57-ter del decreto fiscale 2020 (d.l. 124/2019).
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Negli enti in cui l'organo di revisione non è monocratico bensì collegiale ai sensi dell'art. 234 del TUEL, i consigli comunali procederanno a seguito di avviso pubblico alla selezione ed elezione, a maggioranza assoluta dei membri, del componente dell'organo di revisione che ricoprirà il ruolo di presidente del collegio. Questi è scelto tra i soggetti validamente inseriti nella fascia tre formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Interno 15/02/2012, n. 23, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale in caso di modifiche a tale regolamento.
4. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi dei componenti sorteggiati il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazione.
5. In caso di rinuncia, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
6. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina del Presidente e dei due componenti dell'organo di revisione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. L'organo di revisione dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data i membri dell'organo di revisione sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
7. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
8. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.
9. I mandati possibili non possono essere più di due nello stesso ente, anche se interrotti anticipatamente, atteso il testo dell'articolo 235, comma 1, primo periodo, del TUEL, il quale prevede che "*L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ....., e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale.*".
10. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.
11. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

#### **Articolo 68 - Funzione di Collaborazione e di Controllo e Vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La 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.

#### **Articolo 69 - Termini e Modalità per l'Espressione dei Pareri**

1. Fatto salvo quanto previsto per bilancio, bilancio consolidato e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni lavorativi. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal servizio finanziario e dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione via pec.
3. L'organo consiliare ed esecutivo possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Articolo 70 - Cessazione, Revoca e Decadenza dall'Incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'Ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
  - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dall'organo consiliare che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione dell'organo consiliare da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

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

#### **Articolo 71 - Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

#### **Articolo 72 – Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con la deliberazione consiliare n. 47 del 24/11/2016, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.