COMUNE DI CANTELLO

Provincia di Varese

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Ordinamento contabile e gestione economico-finanziaria, patrimoniale e fiscale dell'Ente

Armonizzazione contabile — D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 · D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____ / _____ / 2026

Entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione

Pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI 5
Articolo 1 – OGGETTO 5
Articolo 2 - PRINCIPI CONTABILI GENERALI E APPLICATI 5
Articolo 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO 5
Articolo 4 - BILANCIO DELLE ISTITUZIONI 6
Articolo 5 – SERVIZIO FINANZIARIO 6
Articolo 6 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI 6

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO 7
Articolo 7 - PROGRAMMAZIONE 8
Articolo 8 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO 8
Articolo 9 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 8
Articolo 10 – BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 10
Articolo 11 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 10
Articolo 12 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 12

TITOLO III - VERIFICHE DI BILANCIO E VARIAZIONI DI BILANCIO 14
Articolo 13 - VERIFICHE DI BILANCIO E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI 14
Articolo 14 - VARIAZIONI DI BILANCIO 15

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO 16
Articolo 15 - RESPONSABILITA' DELLE ENTRATE 16
Articolo 16 - FASI DELL'ENTRATA 17
Articolo 17 - ACCERTAMENTO 17
Articolo 18 - RISCOSSIONE 17
Articolo 19 – VERSAMENTO 18
Articolo 20 – ORDINATIVI DI INCASSO 19
Articolo 21 - FASI DELLA SPESA 19
Articolo 22 – IMPEGNI DI SPESA 20
Articolo 23 – PRENOTAZIONI DI IMPEGNO 21
Articolo 24 - PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO 22
Articolo 25 - CONTROLLO CONTABILE 23
Articolo 26 - VERIFICA E REGISTRAZIONE FATTURE 25
Articolo 27 - LIQUIDAZIONE 26
Articolo 28 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI 27
Articolo 29 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO 27
Articolo 30 - PAGAMENTI DEL TESORIERE 28

TITOLO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE 28
Articolo 31 - RISULTATO DELLA GESTIONE 28
Articolo 32 - CONTO DEL BILANCIO 28
Articolo 33 - CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE 29
Articolo 34 - FORMAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE 30

Articolo 35 - BILANCIO CONSOLIDATO 31

TITOLO VI – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO 31
Articolo 36 - AGENTI CONTABILI 31
Articolo 37 - NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI 32
Articolo 38 - RISCOSSIONE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI 32
Articolo 39 – FUNZIONI DI ECONOMATO 33
Articolo 40 - FONDI DI ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO 34
Articolo 41 - FONDI DI ECONOMATO 34
Articolo 42 – PAGAMENTI IN CONTANTI 35

TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA 35
Articolo 43 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA 35
Articolo 44 – CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA 36
Articolo 45 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE 36
Articolo 46 - DEPOSITI CAUZIONALI 36

TITOLO VIII - CONTROLLO E REVISIONE 37
Articolo 47 - CONTROLLO DI GESTIONE 37
Articolo 48 - ORGANO DI REVISIONE 37
Articolo 49 - ATTIVITA' DI REVISIONE 38
Articolo 50 - VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA 39
Articolo 51 - FUNZIONI DI VIGILANZA 39

TITOLO IX - SISTEMI CONTABILI 39
Articolo 52 - SISTEMA DI CONTABILITA' 39
Articolo 53 - OPERAZIONI CONTABILI 40
Articolo 54 - CONTABILITA' FISCALE 40
Articolo 55 - ADEMPIMENTI FISCALI 41
Articolo 56 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE 41
Articolo 57 - CONTABILITÀ ECONOMICA 41

TITOLO X – BENI DEL COMUNE 42
Articolo 58 – VALUTAZIONE DEI BENI 42
Articolo 59 – CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO 42
Articolo 60 – RILEVAZIONE, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI 43
Articolo 61 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI – LIBRO CESPITI 45
Articolo 62 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI 45
Articolo 63 - BENI NON INVENTARIABILI 46
Articolo 64 - UNIVERSALITÀ DI BENI 47
Articolo 65- MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA 47
Articolo 66 – AUTOMEZZI 47
Articolo 67 - ASSEGNATARI DEI BENI 48
Articolo 68 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO 48
Articolo 69 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI 48

Articolo 70 - LASCITI E DONAZIONI 49

TITOLO XI - INDEBITAMENTO 49

Articolo 71 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO 49

Articolo 72 - RILASCIO DI FIDEIUSSIONI DA PARTE DEL COMUNE..... 49

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI 50

Articolo 73 - ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO..... 50

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – OGGETTO

1. Le norme del presente Regolamento disciplinano, nel rispetto della Legge e dello Statuto, l'ordinamento contabile e la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune.
2. L'ordinamento contabile e le regole della gestione economico finanziaria si raccordano alle funzioni generali di programmazione e controllo al fine di assicurare coerenza tra obiettivi e strumenti.
3. L'evoluzione delle funzioni generali di programmazione e controllo determina l'adeguamento delle norme del presente Regolamento.

Articolo 2 - PRINCIPI CONTABILI GENERALI E APPLICATI

1. La gestione finanziaria ed economico-patrimoniale del Comune avviene nell'osservanza dei principi generali della contabilità pubblica armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni: annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità e costanza, comparabilità e verificabilità, neutralità, pubblicità, equilibrio di bilancio, competenza finanziaria, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma.
2. La gestione finanziaria ed economico-patrimoniale del Comune avviene inoltre nell'osservanza dei seguenti principi contabili applicati: principio della programmazione, principio della contabilità finanziaria, principio della contabilità economico-patrimoniale, principio del bilancio consolidato.
3. La dimostrazione dei risultati della gestione è inoltre assicurata da rilevazioni di tipo economico- patrimoniale che derivano da quelle di tipo finanziario e dall'applicazione dei principi della contabilità. Tali rilevazioni sono finalizzate ad arricchire le informazioni contabili disponibili e a redigere il conto economico e lo stato patrimoniale.

Articolo 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario inizia il primo gennaio e termina il trentuno dicembre dello stesso anno. Dopo il termine dell'esercizio non possono più effettuarsi nuovi accertamenti di entrate e impegni di spese, né operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 4 - BILANCIO DELLE ISTITUZIONI

1. Secondo quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto, le Istituzioni, ove costituite, sono dotate di autonomia contabile, in quanto parte imprescindibile dell'autonomia gestionale, la quale viene esercitata attraverso scritture distinte da quelle del Comune. Gli strumenti contabili propri delle Istituzioni sono il bilancio annuale e pluriennale nonché il conto consuntivo.
2. Le regole e i metodi di rilevazione contabile nonché la struttura del bilancio delle Istituzioni fanno riferimento al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni e salvo quanto eventualmente specificato o comunque previsto dalla deliberazione istitutiva del Consiglio Comunale. Le norme del presente Regolamento si applicano alla gestione contabile ed economico finanziaria delle Istituzioni in quanto compatibili.

Articolo 5 – SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al Servizio Finanziario o Ragioneria compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o Ragioniere Capo è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato esprime il parere di regolarità contabile, di cui al successivo articolo 25, sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, appone il visto di copertura finanziaria, firma gli ordinativi di incasso e di pagamento.

Articolo 6 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate e/o delegate compete:
   a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione del Comune, da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità definite dal presente Regolamento;
   b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di

tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, da sottoporre rispettivamente al Servizio Finanziario, nelle modalità definite dal presente Regolamento e dal Regolamento di Organizzazione;
d) l'elaborazione di indicazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della Relazione sulla Gestione, da allegare al rendiconto;
e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
h) proporre e adottare, nei limiti previsti dalla legge e secondo la disciplina di cui all'articolo 14 e all'Allegato A al presente Regolamento, le variazioni di bilancio e di PEG di competenza gestionale. Nei casi di cui all'art. 175, comma 5-quater, TUEL, provvedono i responsabili della spesa o, in assenza di specifica disciplina regolamentare, il Responsabile del Servizio finanziario, restando ferma la competenza del Consiglio e della Giunta per le variazioni rispettivamente riservate dalla legge.

2. I Dirigenti/Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale del Comune. I Dirigenti/Responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
4. Sugli atti deliberativi che non implicano il relativo finanziamento (quali, ad esempio, approvazione di progetti di opere pubbliche in linea tecnica e atti di programmazione) il Responsabile del Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della relativa risorsa.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 7 - PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione strategica individua i principali indirizzi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
   a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato, contenente gli indirizzi di governo;
   b) dalla relazione di inizio mandato;
   c) dal documento unico di programmazione (DUP) – sezione strategica (SES), contenente gli indirizzi strategici.
2. La programmazione operativa individua le azioni che si intendono realizzare per il perseguimento degli indirizzi strategici ed i relativi programmi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
   a) dal documento unico di programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
   b) dal bilancio di previsione;
   c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
3. La pianificazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento dei risultati previsti per gli obiettivi esecutivi e per le attività gestionali. Lo strumento della pianificazione esecutiva, sotto il profilo finanziario, è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), nel quale confluiscono gli obiettivi gestionali e di performance individuati nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Articolo 8 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. Costituiscono strumenti di programmazione e controllo:
   - il documento unico di programmazione
   - l'eventuale nota di aggiornamento al documento unico di programmazione
   - il bilancio di previsione finanziario
   - il piano esecutivo di gestione
   - il piano integrato di attività e organizzazione
   - il piano degli indicatori di bilancio
   - la deliberazione di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio
   - le variazioni di bilancio
   - il rendiconto della gestione, comprendente la relazione sulla gestione.

Articolo 9 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di

guida strategica ed operativa del Comune e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità finanziarie, ambientali e organizzative. Esso si compone della sezione strategica e della sezione operativa, articolate secondo quanto disposto dal principio contabile applicato della programmazione.

2. Il DUP, quale strumento della programmazione di bilancio di mandato, riflette e rappresenta il programma politico-amministrativo presentato dalla Giunta ed esplicitamente formulato per l'esercizio al quale si riferisce, in cui sono evidenziate e quantificate, in relazione alle scelte generali, le politiche delle entrate, delle spese e del patrimonio.
3. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, quali in particolare il bilancio triennale, il piano triennale degli investimenti, il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi.
4. La responsabilità complessiva del procedimento compete al Servizio Finanziario, che cura il coordinamento dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura. Il parere di regolarità tecnica sul DUP viene espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale degli indirizzi di governo fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, approva lo schema di DUP per il triennio successivo, da presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno, ai sensi dell'art. 170 del TUEL, per le conseguenti deliberazioni.
6. Il parere dell'Organo di revisione è reso sulla proposta di deliberazione del Consiglio di approvazione del DUP e dell'eventuale Nota di aggiornamento, anche mediante il medesimo parere espresso sul bilancio di previsione.
7. Se, alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente.
8. Il Consiglio approva il Documento Unico di Programmazione presentato dalla Giunta, entro il quindicesimo giorno antecedente il termine ultimo per l'eventuale presentazione della nota di aggiornamento del DUP.
9. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può essere accompagnata da uno o più ordini del giorno contenenti integrazioni al documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento del DUP.
10. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta può presentare al Consiglio la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP

si configura come lo schema del DUP definitivo; pertanto, è predisposto secondo il principio contabile applicato della programmazione.

11. Gli aspetti finanziari degli emendamenti al bilancio di previsione sono recepiti nel DUP.
12. Entro i termini di presentazione del DUP ed in via propedeutica alla programmazione di bilancio per il triennio successivo, la Giunta presenta al Consiglio la ricognizione sullo "Stato di attuazione dei programmi" contenuti nell'ultimo DUP approvato.
13. Entro i termini del conto consuntivo, la Giunta presenta al Consiglio la "Relazione sulla gestione" sui programmi contenuti nel DUP relativo all'anno di riferimento.
14. Non sono diversamente ammissibili e procedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
15. I termini di cui al presente articolo devono intendersi automaticamente adeguati in caso di proroghe all'approvazione del DUP e del bilancio di previsione, disposte con leggi o con atti ministeriali.

Articolo 10 – BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Il bilancio di previsione finanziario, di durata almeno triennale, è redatto in termini di competenza per il triennio e di cassa per il primo anno e contiene le previsioni delle entrate e delle uscite sia in parte corrente che in conto capitale. Esso esprime in termini contabili e finanziari gli obiettivi programmatici di medio periodo del Comune, evidenzia il piano degli investimenti articolato per interventi, costituisce presupposto per i piani finanziari degli investimenti.
2. Il bilancio di previsione finanziario svolge le seguenti finalità: politico-amministrative, di programmazione finanziaria, di destinazione autorizzatoria delle risorse, di verifica degli equilibri finanziari e informativa.
3. Ogni atto che comporti modificazioni nella spesa corrente e in conto capitale per gli esercizi futuri deve essere preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio di previsione finanziario al fine di garantire il permanere delle compatibilità finanziarie nel medio periodo.
4. La nota di aggiornamento al documento unico di programmazione aggiorna il quadro della situazione economico-finanziaria nella quale il Comune esercita la propria azione e ne prevede gli sviluppi. Coerentemente a tale quadro, esplicita gli indirizzi della programmazione pluriennale declinandoli in programmi operativi di medio periodo, indicando la successione temporale degli interventi.

Articolo 11 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. La proposta di bilancio è predisposta secondo la struttura del bilancio di previsione di cui al D.Lgs. n. 118/2011: relativamente all'entrata è declinata in titoli e tipologie, relativamente alla spesa è declinata in missioni, programmi e titoli.
2. Il processo di formazione del bilancio si avvia con l'emanazione di apposite direttive da

parte dell'organo esecutivo, da emanarsi di norma entro 10 giorni dall'approvazione del DUP da parte dello stesso organo esecutivo in coerenza con le linee di indirizzo in esso contenute e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente.

3. Le direttive non vengono emanate:
   - nel caso in cui il DUP approvato dall'organo consiliare rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi dell'organo esecutivo sul bilancio;
   - nel caso di amministrazione neo-insediata, qualora non sia ancora stato elaborato il primo DUP.
4. Anche in assenza di direttive, il Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 15 settembre, predispone il bilancio tecnico in equilibrio tenuto conto delle linee di indirizzo indicate nel DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente.
5. Il bilancio tecnico viene trasmesso con nota protocollata agli altri Dirigenti/Responsabili dei servizi, contestualmente alla richiesta di riformulazione delle previsioni di bilancio e per conoscenza all'organo esecutivo, al segretario generale, con la richiesta di segnalare le criticità e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.
6. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i Dirigenti/Responsabili dei servizi predispongono e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri Dirigenti/Responsabili dei servizi e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispone lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei Dirigenti/Responsabili dei servizi 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 Dirigenti/Responsabili dei servizi, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto, entro il 20 ottobre, 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/Responsabili dei servizi competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto dei tempi di

approvazione.

10. Entro il 15 novembre l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare lo schema di bilancio e i relativi allegati, unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione, il quale ha ricevuto tali documenti almeno 10 giorni prima.
11. L'Organo di Revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'Organo di Revisione è tempestivamente trasmesso ai Consiglieri da parte della Segreteria generale.
12. I componenti del Consiglio, entro 15 giorni dalla presentazione in Consiglio, possono presentare, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio al Sindaco/Presidente del Consiglio, che provvede a trasmetterli al Servizio Finanziario. Tali emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria (dovranno indicare il riferimento a titolo e tipologia per l'entrata e a missione, programma, titolo per l'uscita) in modo da non alterare gli equilibri del bilancio. Negli stessi termini possono essere presentati anche emendamenti alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione che non comportino modifiche allo schema di bilancio.
13. Il Sindaco/Presidente del Consiglio trasmette copia degli emendamenti all'organo esecutivo in tempo utile per la presentazione da parte di quest'ultimo delle proprie valutazioni al Consiglio.
14. Il Consiglio, acquisito sugli emendamenti il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e il parere dell'Organo di Revisione, vota gli emendamenti a maggioranza dei consiglieri presenti e, al termine delle votazioni, approva la nota di aggiornamento al DUP e l'intero bilancio a maggioranza dei consiglieri assegnati. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del DUP.
15. La deliberazione di riaccertamento ordinario che interviene dopo la presentazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento tecnico da parte dell'organo esecutivo per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dai precedenti commi.
16. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento l'organo esecutivo aggiorna lo schema di deliberazione di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.
17. I termini di cui al presente articolo devono intendersi automaticamente adeguati in caso di proroghe all'approvazione del bilancio di previsione disposte con leggi o con atti ministeriali.

Articolo 12 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio in termini finanziari la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione (DUP). Il piano esecutivo di gestione

è approvato dall'organo esecutivo, su proposta del Responsabile del Servizio finanziario, sentiti il Segretario comunale e i responsabili dei servizi, ovvero del Direttore generale ove nominato, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il piano esecutivo di gestione, con riferimento all'assegnazione delle risorse economiche e finanziarie:
   a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
   b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
   c) ha natura previsionale e finanziaria;
   d) ha contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile;
   e) ha durata triennale;
   f) individua gli agenti contabili interni, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
3. Il piano esecutivo di gestione è articolato secondo la struttura organizzativa del Comune. Ad ogni centro di responsabilità/settore sono assegnate le risorse finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi declinati nel PIAO. Il piano esecutivo di gestione è riconducibile al bilancio di cui all'art. 10 e può prevedere una graduazione delle categorie e dei macroaggregati in capitoli. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati.
4. Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione sono assegnati gli stanziamenti di spesa di parte corrente e tutti gli stanziamenti di entrata. Gli stanziamenti di spesa relativi alla parte capitale sono assegnati con provvedimenti specifici.
5. Il PEG, per ciascun centro di responsabilità/settore, è costituito dalle dotazioni finanziarie. La programmazione delle risorse finanziare viene definita secondo gli obiettivi individuati nel PIAO. Sono confluiti nel PIAO:
   a) Gli obiettivi esecutivi;
   b) Le attività gestionali;
   c) Le risorse umane.
6. La Giunta può modificare in corso d'anno il piano esecutivo di gestione con propria deliberazione. I Dirigenti/Responsabili dei servizi possono proporre in forma scritta modifiche al piano esecutivo di gestione, nelle modalità comunicate dal Segretario comunale e dal Servizio Finanziario per quanto di competenza.
7. Il PEG è modificato con deliberazione della Giunta comunale, salvo le variazioni di competenza dei responsabili previste dall'art. 175, comma 5-quater, TUEL e dall'Allegato A al presente Regolamento, adottate con determinazione e comunicate secondo le modalità ivi previste.
8. Il PEG, unitamente alle relative variazioni è soggetto agli adempimenti in materia di trasparenza, e pertanto pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.
9. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si

considerano assegnati gli stanziamenti di entrata e spesa della seconda annualità del PEG triennale dell'esercizio precedente, salvo diverse deliberazioni della Giunta.

10. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

TITOLO III - VERIFICHE DI BILANCIO E VARIAZIONI DI BILANCIO

Articolo 13 - VERIFICHE DI BILANCIO E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Al fine di valutare l'andamento finanziario rispetto alle previsioni, di realizzare l'equilibrio di bilancio e di conseguire gli altri obiettivi della programmazione finanziaria come definiti nel Regolamento comunale sui controlli, quali in particolare il rispetto del pareggio di bilancio e/o degli equilibri di competenza o di cassa previsti dalla legge e dei diversi limiti posti a salvaguardia del livello della spesa, vengono effettuate a cadenza periodica, sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, verifiche di bilancio e di controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147 – quinquies del TUEL. Le attività consistono in controlli periodici dell'andamento e delle previsioni delle entrate e delle spese ed avvengono, sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di entrata e di spesa, con il concorso attivo del Segretario Generale, secondo le rispettive responsabilità e sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budget assegnati ai Dirigenti e ai Responsabili degli uffici, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le difficoltà e le opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare, viene riferito sull'andamento delle entrate, sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per il miglioramento dei risultati.
3. In termini complessivi la verifica di bilancio, per quanto riguarda la parte corrente, comprende:
   a) la quantificazione degli accertamenti e degli impegni di competenza, delle riscossioni e dei pagamenti sui residui attivi e passivi, nonché della gestione complessiva di cassa;
   b) l'aggiornamento delle previsioni degli stanziamenti. Per quanto riguarda la parte in conto capitale comprende:

a) il grado di attuazione del Piano degli Investimenti, con la quantificazione dei

finanziamenti accertati o in via di accertamento e conseguenti impegni, lo stato della progettazione, lo stato di avanzamento dei lavori delle opere già iniziate, lo stato degli incassi e dei pagamenti;

b) la verifica di residui degli esercizi anteriori nonché l'aggiornamento, se il caso, delle previsioni degli stanziamenti e degli incassi e pagamenti.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ricomprende anche la verifica sull'andamento economico- finanziario degli organismi gestionali esterni, in relazione agli effetti sull'equilibrio finanziario del bilancio del Comune.
5. Sulla base dell'attività di controllo svolta il Responsabile del Servizio Finanziario presenta periodicamente i risultati dell'attività di controllo e le eventuali proposte di intervento alla Giunta Comunale.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, se ravvisa fatti che pregiudicano l'equilibrio di bilancio ne dà formale comunicazione scritta, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco/ Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Nella comunicazione è illustrata la situazione e sono espresse valutazioni ed eventuali raccomandazioni.
7. La Giunta Comunale può autorizzare il Servizio Finanziario nel graduare la disponibilità in spesa corrente degli stanziamenti di bilancio in relazione alla effettiva disponibilità delle entrate correnti previste e programmate.
8. Il Consiglio provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, su proposta della Giunta Comunale, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, dando atto del permanere degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL. Le risultanze della verifica sono espresse in una specifica deliberazione.
9. Contestualmente alla verifica degli equilibri da attuarsi entro il 31 luglio, il Consiglio verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al Documento Unico di Programmazione.

Articolo 14 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese avviene secondo le seguenti modalità: mediante storni di fondi tra stanziamenti di spesa; mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate; mediante riduzione di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche e successivi storni; mediante utilizzo dei fondi di riserva nei casi previsti dalla legge.
2. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio a maggioranza dei consiglieri presenti, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater, TUEL, nei limiti e per le fattispecie ivi previste e secondo la disciplina

dell'Allegato A al presente Regolamento, di competenza dei responsabili della spesa o, in assenza di specifica disciplina, del Responsabile del Servizio finanziario. La disciplina delle competenze delle variazioni del Consiglio, della Giunta e dei Dirigenti è dettagliata nell'Allegato A "Disciplina delle competenze" al presente Regolamento. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta e del dirigente possono essere oggetto di revisione e dettaglio con deliberazioni della Giunta.

3. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di competenza dei Dirigenti sono eseguite con proprie determinazioni dai Dirigenti Responsabili delle entrate o spese oggetto di variazione, salvo diversa indicazione disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale e dei Dirigenti, escluse quelle relative alla gestione in corso d'esercizio del fondo pluriennale vincolato, sono comunicate al Consiglio con frequenza almeno semestrale dal Servizio Finanziario.
5. I provvedimenti di variazioni di bilancio e di storno possono essere eseguiti non oltre il 30 novembre, fatti salvi i prelevamenti dai fondi di riserva, consentiti fino al 31 dicembre e i provvedimenti di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottati entro il 31 dicembre di ciascun anno.
6. La Giunta trasmette la deliberazione di utilizzo del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali al Sindaco/Presidente del Consiglio entro una settimana dal primo giorno di pubblicazione, per consentirgli di riferire al primo Consiglio utile.
7. Per motivi di urgenza, la Giunta può disporre variazioni di competenza del Consiglio Comunale, salvo ratifica a pena di decadenza nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
8. Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del bilancio di previsione finanziario.

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 15 - RESPONSABILITA' DELLE ENTRATE

1. Al fine della responsabilità sulla gestione delle entrate i Dirigenti/Responsabili dei servizi, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, curano 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 in occasione dei monitoraggi sulle entrate, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibri di gestione.
2. L'attività di costante vigilanza dei Dirigenti/Responsabili dei servizi affinché ogni entrata accertabile sia incassata è supportata dalla collaborazione attiva del Servizio Finanziario, al quale deve essere comunicata ogni informazione relativa alle entrate. Il

Servizio Finanziario deve intervenire direttamente ogniqualvolta venga a conoscenza di ritardi nell'attività di riscossione delle entrate.

3. Per le entrate che non prevedono scadenze prefissate da leggi, contratti, deliberazioni, gli uffici provvedono di norma all'invio delle comunicazioni di pagamento entro 15 giorni da quando vengono in possesso di tutti gli estremi necessari.
4. Ciascun Dirigente/Responsabile dei servizi collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Articolo 16 - FASI DELL'ENTRATA

1. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento. Per talune entrate le fasi possono essere simultanee.

Articolo 17 - ACCERTAMENTO

1. L'entrata è accertata per esigibilità, nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.
2. L'accertamento dà luogo alla registrazione dell'entrata nell'apposito capitolo di bilancio, che avviene a cura del Servizio Finanziario. Tale registrazione avviene a seguito di:
   - adozione di determinazioni, atti autorizzativi, concessori, accertativi emessi dal Comune che legittimano il credito;
   - avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
   - avvenuta conoscenza della comunicazione interna ed esterna, atto amministrativo o norma di legge;
   - stipula dei contratti, anche di mutuo;
   - ogni altra documentazione idonea a costituire il Comune quale creditore.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta di norma non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono di norma formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti/Responsabili dei servizi, a meno che nelle deliberazioni succitate siano già presenti tutti gli elementi identificativi dell'accertamento.

Articolo 18 - RISCOSSIONE

1. La riscossione delle entrate consiste nell'incasso delle somme dovute al Comune. La riscossione può avvenire: direttamente dal Tesoriere allo sportello o con ordine di accredito sul conto di tesoreria; tramite conto corrente postale intestato al Comune di

Cantello; tramite concessionari nei casi consentiti dalla legge; a mezzo di incaricati alla riscossione, nominati con apposito atto; attraverso mezzi elettronici; con ogni altra modalità consentita dalla legge.

2. Le somme riscosse a qualsiasi titolo devono essere integralmente versate nella Tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento al conto di Tesoreria dai conti correnti postali o di transito intestati al Comune è disposto dal Servizio Finanziario o avviene con giroconti automatici quotidiani. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati con cadenza non superiore a 15 giorni.
3. Le somme riscosse, senza alcuna eccezione, non possono essere utilizzate, nelle more del versamento, per effettuare pagamenti diretti, anche in presenza di fondi di anticipazione.
4. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del Comune.
5. Il Servizio Finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissione di ordinativi di incasso.

Articolo 19 – VERSAMENTO

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Comune.
2. Gli incaricati della riscossione versano le somme riscosse presso la Tesoreria comunale secondo le modalità previste dall'art. 38 del presente Regolamento.

Articolo 20 – ORDINATIVI DI INCASSO

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso. Gli ordinativi di incasso sono emessi dal Servizio Finanziario in modalità informatica, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, o suoi delegati, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31/12 dell'esercizio di emissione sono restituiti, per l'annullamento, dal Tesoriere. Le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi. Nell'esercizio successivo si provvede alla riemissione degli stessi, con imputazione al conto residui.

Articolo 21 - FASI DELLA SPESA

1. Costituiscono fasi della spesa l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. L'impegno della spesa avviene per esigibilità nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
3. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione e la scadenza del debito. L'impegno consiste nella registrazione a cura del Servizio Finanziario di una spesa sul pertinente stanziamento di bilancio. Con l'impegno viene autorizzata l'esecuzione della spesa per l'importo fissato, che diventa così indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese.
4. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono assunti nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
5. Quando la determinazione di impegno è divenuta esecutiva, il Dirigente/Responsabile del servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando tutti gli elementi richiesti e previsti dalla legge e dal contratto.
6. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile ed è la fase di controllo di carattere tecnico contabile e amministrativo con la quale viene evidenziato il soggetto contrattualmente creditore, l'importo dovuto e il documento giustificativo della spesa (fattura elettronica o altro giustificativo di spesa). Del controllo tecnico e amministrativo è responsabile il Servizio che ha ordinato la spesa, di quello contabile il Servizio Finanziario. Con la liquidazione si autorizza l'emissione dell'ordinativo di pagamento.
7. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a

prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa dichiara, 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.

8. L'ordinazione è fatta mediante ordinativi di pagamenti con i quali in via informatica si dispone che il Tesoriere provveda ai pagamenti in favore dei terzi.

Articolo 22 – IMPEGNI DI SPESA

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Dirigenti/Responsabili dei servizi tramite proprie determinazioni predisposte in modalità digitale, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute negli strumenti di programmazione.
2. Il Servizio Finanziario, al ricevimento dell'atto, provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Qualora non sia possibile attestare la copertura finanziaria, l'atto è restituito motivatamente al servizio proponente e non acquista efficacia esecutiva fino all'eventuale adozione di nuovo provvedimento conforme ai rilievi formulati.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183, comma 2, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., sulla base degli importi comunicati dai Dirigenti/Responsabili dei servizi competenti.
4. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
5. Le determinazioni di impegno di spese correnti vincolate a entrate correnti devono recare in allegato, come parte non integrante:
   a) il cronoprogramma delle entrate e delle spese, così da agevolare l'assunzione di accertamenti e impegni per esigibilità conformi con l'obbligo di rendicontare o meno il contributo vincolato alle spese (art. 183, comma 8, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii);
   b) la documentazione comprovante il presupposto per la registrazione dell'accertamento.
6. Gli atti di approvazione delle spese d'investimento devono indicare la copertura finanziaria dell'investimento, dettagliando la natura dell'accertamento, e recare in allegato, come parte non integrante, il cronoprogramma della spesa e di eventuali entrate vincolate (art. 183, comma 8, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii).
7. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del Codice Civile, delle spese correnti correlate

a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

8. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Sindaco/Presidente del Consiglio con cadenza semestrale.
9. Gli impegni e gli accertamenti relativi a esercizi non considerati nel bilancio sono registrati nel sistema contabile del Comune, in modo da tenerne conto nella predisposizione dei bilanci di previsione degli esercizi interessati.
10. Gli impegni di spesa imputati a esercizi successivi a quello corrente e inclusi nel bilancio vigente sono possibili solo nei limiti di quanto disposto dall'art. 183, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii ovvero per:

1) affidamento di servizi e forniture mediante contratti o convenzioni pluriennali, con decorrenza
dall'esercizio in corso;
2) affidamento di servizi e forniture o erogazione di contributi necessari per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali di cui al D.L. 95/2012 e ss.mm.ii.

11. L'impegno di spesa è in via ordinaria di competenza del Dirigente. Fanno eccezione le deliberazioni della Giunta che approvano spese per trasferimenti con obbligazioni giuridiche già puntualmente definite, per le quali si provvede direttamente alla registrazione degli impegni di spesa.
12. Le spese di funzionamento che riguardano la generalità dei servizi sono impegnate direttamente dalle unità organizzative che, per competenze specialistiche, ne curano l'esecuzione.
13. I servizi, con lettera sottoscritta del Dirigente responsabile del servizio (settore), possono autorizzare altri diversi servizi a impegnare e a effettuare variazioni compensative di cui all'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. di propria competenza o ad assumere obbligazioni su proprie prenotazioni d'impegno. L'autorizzazione suddetta va allegata quale parte non integrante alla determinazione che impegna/prenota e/o effettua le variazioni compensative nonché richiamata nel testo dell'atto.

Articolo 23 – PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
   a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
   b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione i Dirigenti/Responsabili dei servizi possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- procedure da esperire relative a gare, avvisi di selezione o bandi per l'erogazione di contributi;

- altri procedimenti amministrativi di spesa, per i quali si renda opportuno istituire un vincolo sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Dirigente/Responsabile del servizio con propria determinazione o proposta di deliberazione, la quale deve indicare:

- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- l'ammontare della stessa;
- gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione secondo le disposizioni di cui all'articolo 22.

4. Sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni che dispongono prenotazioni di impegno è rilasciato, in via preventiva, il parere o il visto contabile attestanti la copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente Regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dal Comune l'obbligazione di spesa verso i terzi:
   a) se finanziate da mezzi correnti, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione;
   b) se finanziate da trasferimenti con vincolo di destinazione, in sede di rendiconto potranno o essere reimputate con la correlata entrata, qualora non incassata entro il 31 dicembre, o confluire nell'avanzo vincolato da trasferimenti a fronte di entrata incassata entro il 31 dicembre. In ogni caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato nei limiti e con le modalità previste dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che approvano spese comportano registrazioni contabili di prenotazioni d'impegno, fermo restando che la competenza formale dell'assunzione delle prenotazioni d'impegno e degli impegni spetta ai Dirigenti/Responsabili dei servizi di riferimento. Fanno eccezione le deliberazioni della Giunta che approvano spese per trasferimenti con obbligazioni giuridiche già puntualmente definite, per i quali si provvede direttamente alla registrazione degli impegni di spesa, come indicato all'articolo 22.

Articolo 24 - PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Il Dirigente/Responsabile del Servizio interessato che venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente/Responsabile del Servizio interessato predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento, ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., con l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti e con allegata una

dettagliata relazione che contenga, in particolare:

a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
b) le ragioni giuridiche e i presupposti di riconoscibilità del debito ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000;
d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

La proposta di deliberazione consiliare, corredata della relazione istruttoria del Dirigente/Responsabile del servizio interessato e della documentazione acquisita, è trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del parere obbligatorio nei casi previsti dall'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. È sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio nelle more del suo riconoscimento. Le deliberazioni di riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio sono trasmesse agli organi di controllo e alla competente Procura regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 23, comma 5, della legge n. 289/2002.

Articolo 25 - CONTROLLO CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta e sulle determinazioni dirigenziali che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato esprime:
   - per le deliberazioni il parere di regolarità contabile (art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii) e, in caso di riflessi diretti, il parere di copertura finanziaria (art. 153, comma 5, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.);
   - per le determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa contabile (art.183, comma 7, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.).
2. Il parere di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rappresentano lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147 bis D.Lgs. n. 267/2000.
3. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Dirigenti/Responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune. 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 del Comune in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile. In presenza di riflessi diretti, sulla proposta viene reso anche il parere di copertura finanziaria.
4. È sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria qualsiasi determinazione del Dirigente/Responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune. A tal fine il responsabile tecnico/chi sottoscrive l'atto è tenuto ad evidenziare nella determinazione

ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.

5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato con il parere/visto di cui ai commi 3 e 4 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;
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 imputati sul titolo II o III 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.

6. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviate con motivazioni al servizio proponente.
7. Le determinazioni dirigenziali in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite motivatamente, con i relativi rilievi, dal Responsabile del Servizio finanziario o da suo delegato al servizio proponente; in tali casi la determinazione non acquista efficacia esecutiva fino all'eventuale adozione di nuovo provvedimento conforme ai rilievi formulati.
8. Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente/ Responsabile del Servizio Finanziario o di suo delegato le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Dirigente/ responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, e/o all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
9. La mancata espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta e del visto di copertura finanziaria sulle determinazioni è circoscritta ai soli di casi di assoluta assenza di riflessi, anche indiretti e/o potenziali,

sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio del Comune. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato prende espressamente atto della non rilevanza contabile delle deliberazioni che non comportano il parere di regolarità contabile.

10. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
11. 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.
12. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
13. Il parere di regolarità contabile, il parere di copertura finanziaria e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono sempre espressi mediante sottoscrizione con firma digitale, corredata della relativa data, e inseriti nell'atto in corso di perfezionamento.

Articolo 26 - VERIFICA E REGISTRAZIONE FATTURE

1. Le fatture elettroniche devono essere controllate tempestivamente di norma entro 5 giorni da parte del servizio competente, verificando 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 la completezza della stessa, quindi registrate nel sistema informativo contabile e accettate tramite la procedura informatica adottata dall'Ente.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrano le condizioni previste dal DM n. 132 del 24 agosto 2020 ss.mm.ii.
3. Il sistema informativo contabile assicura la registrazione delle fatture con tutte le informazioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 27 - 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 del Comune. 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 delle prestazioni fornite con quelle ordinate e la loro regolare esecuzione. La possibilità di liquidare spese in via anticipata rispetto all'esecuzione delle prestazioni è ammissibile solo nei casi previsti dal vigente Codice dei Contratti Pubblici e per prestazioni la cui attivazione è vincolata al contestuale pagamento (es. abbonamenti).
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 degli ordini o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione e risulta dall'apposizione di un visto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura o nel servizio, comunque, per errata fatturazione provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore e qualifica il debito come non esigibile;
    - 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, previo assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
    - 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 e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo ordinativo di pagamento.
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 e fiscale;
d) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-*bis* del DPR n. 602/1973, qualora dovuta;
e) che siano stati assolti gli obblighi in materia di trasparenza, regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 28 – TRACCIABILITA' 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 ss.mm.ii.
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 comunicate al Servizio Finanziario nell'atto di liquidazione
   b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore, se presenti, il Codice Identificativo Gara (CIG) e 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 dell'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 e ss.mm.ii. dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

Articolo 29 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. Gli ordinativi di pagamento sono numerati progressivamente e devono contenere almeno tutti gli elementi di cui all'art. 185 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere del Comune e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso l'ordinativo di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

3. Gli ordinativi di pagamento e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o dai responsabili di servizi competenti appositamente delegati.

Articolo 30 - PAGAMENTI DEL TESORIERE

1. L'estinzione degli ordinativi di pagamento può avvenire direttamente, attraverso la consegna della somma dovuta nelle mani del creditore (ritiro in contanti presso sportello bancario, nei limiti previsti per legge), o in altre forme, su richiesta scritta del creditore. Le altre forme ammesse sono l'accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore e la commutazione in assegno circolare non trasferibile. Dell'avvenuta emissione degli ordinativi di pagamento è data comunicazione ai beneficiari, con mezzi informatici.
2. Il Tesoriere non deve pagare alcun ordinativo di pagamento che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente Regolamento. Il Tesoriere effettua anche in assenza del relativo mandato di pagamento i pagamenti derivanti da obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge, nonché esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria.
3. Il Tesoriere effettua pagamenti in assenza della preventiva emissione del mandato esclusivamente nei casi previsti dall'art. 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 o da specifiche disposizioni di legge, ferma la successiva regolarizzazione mediante emissione del mandato entro trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio.

TITOLO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 31 - RISULTATO DELLA GESTIONE

1. Il risultato della gestione è illustrato dal rendiconto il quale si compone di tre distinte parti: il conto del bilancio che dimostra il risultato della gestione finanziaria; il conto economico e lo stato patrimoniale che dimostrano il risultato della gestione economico-patrimoniale, eventualmente redatti nelle forme semplificate permesse dalla legge.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sulla gestione che esprime valutazioni sui risultati delle azioni svolte per il perseguimento dei programmi operativi e sulle risultanze finanziarie, economiche, patrimoniali della gestione. La relazione sulla gestione è articolata in due sezioni:
   a) risultati conseguiti con riferimento alle politiche e ai programmi;
   b) risultati della gestione finanziaria, economica e patrimoniale.

Articolo 32 - CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio comprende:

a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori;
d) le somme versate in Tesoreria e quelle pagate per ciascuna risorsa, intervento e capitolo del bilancio distintamente in conto competenza e in conto residui;
e) il fondo pluriennale vincolato parte entrata all'inizio dell'esercizio e il fondo pluriennale parte spesa risultante al termine dell'esercizio
f) il conto totale dei residui attivi e passivi che si riportano all'esercizio successivo.

2. Costituiscono rispettivamente residui attivi le entrate accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro la fine dell'esercizio e residui passivi le spese impegnate che hanno avuto principio di esecuzione non liquidate o liquidate e non pagate entro la fine dell'esercizio.
3. Al conto del bilancio è allegato un quadro riassuntivo che evidenzia i valori degli accertamenti e degli impegni secondo l'articolazione del piano esecutivo di gestione.
4. Al conto del bilancio sono allegate le deliberazioni di Giunta di revisione ordinaria e di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi. A tal fine i Dirigenti/Responsabili dei servizi effettuano l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi, di propria competenza, comunicandolo al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La deliberazione di Giunta che approva il riaccertamento ordinario dei residui e la conseguente variazione di bilancio è corredata dal parere dell'Organo di Revisione che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
6. Alla fine dell'esercizio gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale vincolato di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Articolo 33 - CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico- patrimoniale di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Lo stato patrimoniale comprende le attività e le passività finanziarie e patrimoniali e ne evidenzia le variazioni positive e negative avvenute nel corso dell'esercizio. Alle attività sono indicati i beni immobili distinti in demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili; i beni mobili ad utilizzo pluriennale, le immobilizzazioni immateriali, le partecipazioni e i conferimenti, le rimanenze, i crediti, i ratei e i risconti

attivi, il fondo di cassa, le attività diverse. Alle passività, oltre al patrimonio netto, sono indicati i debiti, i mutui, i fondi, i ratei e i risconti passivi, le passività diverse.

3. Per determinati servizi a carattere produttivo a domanda individuale o comunque implicanti uno stretto rapporto entrate-uscite possono essere redatti, sulla base delle esigenze manifestate dalla Giunta, anche su richiesta del Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione, specifici conti economici.
4. Allo stato patrimoniale sono allegati prospetti analitici recanti informazioni sui beni, sulle partecipazioni e i conferimenti, sui mutui e su particolari tipi di attività o passività nonché l'illustrazione dei criteri di valutazione adottati.
5. Le risultanze del conto economico e dello stato patrimoniale devono trovare concordanza con quelle del conto del bilancio.

Articolo 34 - FORMAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La predisposizione tecnica del rendiconto della gestione è curata dal Servizio Finanziario. A tal fine è determinata la consistenza del fondo di cassa, dopo verifica finale dei movimenti; si provvede alla verifica analitica degli accertamenti e degli impegni assunti durante l'anno; sono predisposte la proposta di ricognizione dei crediti di dubbia e difficile esazione e la proposta di radiazione dei residui, in quanto crediti assolutamente inesigibili o insussistenti o debiti insussistenti o prescritti, ovvero debiti o crediti non imputati correttamente in bilancio; è stilato l'elenco dei debiti e crediti imputati all'esercizio di riferimento che non risultano di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o debito è esigibile; è redatto l'elenco dei residui attivi e passivi da riportare distinti per anno di provenienza; si dà atto delle eventuali passività pregresse; è redatto il conto del bilancio e calcolato il risultato dell'esercizio finanziario, nonché il conto economico e lo stato patrimoniale, sulla base delle norme e dei prospetti in vigore.
2. La ricognizione dei residui e la reimputazione degli impegni dell'esercizio di competenza esigibili in altre annualità è deliberata dalla Giunta preliminarmente alla deliberazione di approvazione dello schema del rendiconto.
3. Il rendiconto della gestione è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, entro un termine non inferiore a venti giorni.
4. La relazione dell'Organo di Revisione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto è resa entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. La Giunta illustra la proposta definitiva del conto consuntivo alla commissione consiliare preposta, e la sottopone infine al Consiglio per l'approvazione.

Articolo 35 - BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il Comune provvede alla redazione del bilancio consolidato ove ricorrano i presupposti di legge. Nei casi in cui la normativa consenta l'esercizio della facoltà di non predisporlo, l'Ente può avvalersene con le modalità e nei termini previsti dalla disciplina vigente.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
   a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
   b. la relazione dell'Organo di revisione dei conti.
3. All'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, o dell'elenco degli enti che compongono l'area di consolidamento, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati. Gli elenchi sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale da adottare entro la chiusura dell'esercizio di riferimento per l'elaborazione del bilancio consolidato.
4. Lo schema di bilancio consolidato è trasmesso all'Organo di revisione dei conti per la predisposizione della relativa relazione, da produrre entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione stessa.
5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il 30 settembre dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

TITOLO VI – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Articolo 36 - AGENTI CONTABILI

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
   a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
   b) l'Economo;
   c) il consegnatario dei beni mobili;
   d) il consegnatario di azioni;
   e) gli agenti incaricati delle riscossioni;
   f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari del Comune, tenute dal Servizio Finanziario.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli agenti contabili interni ed esterni trasmettono trimestralmente al Servizio Finanziario, ove applicabile, il conto di gestione ("Modello 21") e il modello "Giacenza

di Cassa" di propria competenza per i controlli spettanti al medesimo con evidenza della giacenza iniziale, dei movimenti intervenuti e della giacenza finale. I conti di gestione e i modelli "Giacenza di Cassa" confluiscono nella verifica trimestrale di cassa.

5. Gli agenti contabili rendono il conto giudiziale della propria gestione al Comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o, comunque, dalla cessazione della gestione. Il Comune, a cura del responsabile del procedimento e previa parificazione del conto, lo deposita presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 139 del D.Lgs. n. 174/2016.
6. Alla cessazione, l'agente contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e, di norma, si provvede alla redazione di un verbale attestante il passaggio di consegne sottoscritto dall'agente cessante e da quello entrante.
7. La gestione della riscossione mediante incaricati si svolge nel rispetto del successivo articolo 38.

Articolo 37 - NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI

1. La funzione di agente contabile è esercitata da dipendenti o terzi appositamente individuati e designati dal competente organo dell'Amministrazione.
2. Gli agenti contabili interni sono nominati di norma con apposito provvedimento di Giunta. In sede di prima approvazione annuale, il provvedimento di nomina degli agenti contabili interni può coincidere con l'approvazione del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 12 del presente Regolamento.
3. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

Articolo 38 - RISCOSSIONE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI

1. La riscossione può avvenire a mezzo degli agenti contabili incaricati della riscossione, interni o esterni, di cui all'articolo 36.
2. Gli agenti contabili incaricati della riscossione sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevute, biglietti a più copie o a più sezioni, numerati progressivamente e forniti dal Comune, salvo altre procedure previste da specifiche deliberazioni.
4. L'incaricato alla riscossione annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa cartaceo o in formato elettronico o dei corrispettivi. Esso è responsabile dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri, delle ricevute e dei biglietti a lui affidati.
5. Le modalità organizzative e i termini di versamento e rendicontazione dell'attività di

riscossione sono disciplinati da apposita regolamentazione o atto istitutivo dell'attività; in carenza, gli incaricati provvedono al versamento del riscosso almeno ogni 15 giorni e trasmettono ai Settori di riferimento i rendiconti delle riscossioni e dei versamenti a cadenza mensile. Nel caso di importi esigui è ammesso il versamento a cadenza mensile, con autorizzazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Gli incaricati sono tenuti a conservare per un decennio le distinte di versamento allegate alle quietanze rilasciate dalla Tesoreria, oltre che i ricevutari utilizzati e i registri di cassa.

6. Il Servizio Finanziario effettua il riscontro tra rendiconti periodici e versamenti effettuati dagli incaricati alla riscossione ed effettua controlli ispettivi ogni qual volta lo ritenga opportuno.

Articolo 39 – FUNZIONI DI ECONOMATO

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, è istituito l'Ufficio Economato presso il Servizio Finanziario, cui compete il servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento e in conformità a indicazioni operative di dettaglio adottate dall'Economo prima dell'erogazione delle somme ai Dirigenti/Responsabili dei servizi.
2. Il servizio di cassa economale è affidato a un impiegato di ruolo con adeguate competenze ed esperienza, che assume la funzione di Economo. L'incarico di Economo ha validità fino a diversa nuova nomina. All'Economo possono essere attribuite le attività di gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione e all'aggiornamento del relativo inventario; in tal caso l'Economo riveste anche il ruolo di Consegnatario dei beni mobili.
3. All'Economo non compete la funzione di riscossione delle entrate.
4. L'Economo è responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile della verifica del reintegro delle spese effettuate in base alla procedura e della corretta tenuta del giornale di cassa mediante strumenti informatici integrati con il sistema informativo di bilancio del Comune.
5. Il servizio di cassa economale può essere preposto anche alla custodia, sino al versamento o deposito in apposito conto di tesoreria o cassetta di sicurezza presso il Tesoriere, di valori quali, ad esempio, denaro o oggetti di valore provenienti dall'Ufficio Oggetti Rinvenuti oppure documenti di natura riservata, o di altra natura, non altrimenti custodibili o a garanzia di impegni contrattuali.
6. L'Economo può delegare funzioni e attività a funzionari e addetti alla cassa economale.
7. L'Economo può erogare somme a valere sul fondo ad esso assegnato, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Dirigenti/Responsabili dei servizi, per fronteggiare spese d'ufficio indifferibili ed urgenti per le quali è necessario il pagamento in contanti, concedendo specifiche anticipazioni, per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
   a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni

e servizi, non programmabili e/o non disponibili a magazzino e non riconducibili alle procedure ordinarie di acquisto per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

b) non rilevante ammontare della spesa, e comunque entro l'importo massimo fissato con il provvedimento di assegnazione del fondo economale;
c) acquisti di beni e servizi documentati attraverso fatture non rilevanti ai fini IVA, ricevute fiscali e ogni altro documento fiscalmente valido (es: scontrino fiscale; documento commerciale emesso ai sensi della normativa vigente);
d) tipologia di spesa ammessa con il provvedimento di assegnazione del fondo economale.

Articolo 40 - FONDI DI ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

1. Per le spese di natura corrente che implicano pagamenti rapidi e immediati necessarie al buon funzionamento degli uffici, la Giunta può autorizzare l'apertura di fondi di anticipazione a render conto, tramite l'emissione di ordinativi di anticipazione a favore dell'Economo.
2. All'inizio di ciascun anno finanziario l'Economo è dotato, con deliberazione della Giunta, di un fondo economale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.
3. Le modalità di utilizzazione dei fondi di anticipazione, i modi di pagamento, le procedure di rendicontazione delle somme erogate, le regole di tenuta delle relative scritture contabili sono fissate da norme regolamentari e dalle disposizioni contrattuali regolanti il rapporto con il Tesoriere. In mancanza, tali regole sono stabilite con la deliberazione di anticipazione.
4. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato al Tesoriere, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

Articolo 41 - FONDI DI ECONOMATO

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, sono assegnati all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione per sostenere spese economali che per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non programmabili.
2. All'inizio dell'esercizio il Responsabile del Servizio finanziario provvede, con gli atti contabili di competenza, all'assegnazione e all'erogazione dell'anticipazione economale, mediante ordinativo a favore dell'Economo.
3. La disponibilità dei fondi al 31 dicembre di ciascun anno è versata sul conto del Comune a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo delle partite di giro del bilancio comunale.

4. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio o dal termine della gestione, l'Economo rendiconta le spese minute e urgenti eseguite con i fondi di anticipazione assegnati l'anno precedente. La deliberazione di Giunta di anticipazione dei fondi può definire tempi e modalità per rendicontazioni periodiche infrannuali.

Articolo 42 – PAGAMENTI IN CONTANTI

1. Al fine di ottenere anticipi dalla cassa economale, i Dirigenti/Responsabili dei servizi devono adottare preventiva determinazione di impegno sui propri stanziamenti di PEG, entro 20 giorni dall'erogazione delle somme provvederanno a consegnare documentazione giustificativa della spesa sostenuta e a restituire all'economo quanto non utilizzato. L'Economo provvede alla tempestiva annotazione sul registro di cassa mediante strumenti informatici integrati con il sistema informativo di bilancio del Comune. È fatto divieto di registrare spese relative all'anno precedente negli esercizi successivi.
2. Per il reintegro del fondo economale con disposizione di liquidazione del responsabile del servizio finanziario si provvede al rimborso all'Economo e al reintegro dell'anticipazione.

TITOLO VII - SERVIZIO DI 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 del Comune 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 pubblici. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista negli atti di gara e nel contratto originario.
3. Le norme che regolano i rapporti tra Comune e Tesoriere sono disciplinate dalla legge e definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dall'organo consiliare del Comune.
4. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio mediante emissione di ordinativo informatico.

Articolo 44 – CONTABILITA' 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 del verbale delle verifiche di cassa;
   c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario.
3. 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.
4. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 45 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

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 il Comune 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 degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

Articolo 46 - DEPOSITI CAUZIONALI

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei soggetti che devono prestarli all'ente.
2. I depositi sono di regola versati su un conto corrente dedicato intestato al Comune e/o sono custoditi e registrati dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione tramite richiesta firmata digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo dei competenti Dirigenti/Responsabili dei servizi.
3. I depositi cauzionali qualora siano versati in contanti sul conto di Tesoreria potranno essere restituiti con l'emissione di uno specifico ordinativo di pagamento.

TITOLO VIII - CONTROLLO E REVISIONE

Articolo 47 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Ai sensi degli artt. 147, 196, 197,198, 198 bis. del Tuel D.Lgs. n. 267/2000, nonché dell'art. 42 dello Statuto e al vigente Regolamento dei controlli interni, il controllo di gestione applicato nel Comune è mirato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il controllo di gestione relativo all'efficacia dell'azione amministrativa è svolto, sotto la direzione e il coordinamento del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo le metodologie individuate nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Lo stesso è realizzato mediante la rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna unità organizzativa, al fine di valutare l'efficacia dell'azione amministrativa. Le modalità di effettuazione del controllo di gestione relativo all'efficacia sono stabilite nel Regolamento di organizzazione.
3. Ai rapporti del controllo di gestione si applicano le disposizioni vigenti in materia di trasparenza, ivi inclusa la pubblicazione sul sito internet istituzionale.
4. Le risultanze derivanti dagli indicatori di efficienza, efficacia, qualità ed economicità, ottenute dal sistema di controllo di gestione, possono essere utilizzate per la formulazione dei budget, per la valutazione della produttività dei servizi e per la analisi sulle forme gestionali dei servizi.

Articolo 48 - ORGANO DI REVISIONE

1. Costituisce requisito per la nomina a Revisore dei conti l'appartenenza agli elenchi, ai ruoli e agli ordini previsti dalla legge.
2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità, i limiti dell'assunzione degli incarichi e le procedure di decadenza stabiliti dalla legge.
3. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
4. E' causa di revoca la mancata redazione della relazione al rendiconto.
5. In caso di cessazione dall'incarico del revisore per una delle cause previste dalla legge, l'Ente provvede alla sostituzione nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente, assicurando la continuità della funzione di revisione.

Articolo 49 - ATTIVITA' DI REVISIONE

1. Il Revisore interpreta in piena libertà le funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto. Organizza autonomamente la propria attività di controllo amministrativo, di vigilanza sulla regolarità della gestione, di proposta e collaborazione con gli organi. Il Revisore deve assicurare verifiche periodiche, su documenti di entrata e di spesa, sugli adempimenti fiscali e previdenziali, sulla conformità applicativa, nelle materie di competenza, delle norme legislative, statutarie e regolamentari nonché sulla corretta esecuzione degli obblighi e dei diritti di natura contrattuale.
2. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali. Gli atti transattivi di competenza gestionale non richiedono, di norma, il parere dell'Organo di revisione, salvo che ricorrano fattispecie per le quali il parere sia obbligatorio ai sensi dell'art. 239 TUEL o di altra disposizione normativa.
3. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere in un termine non inferiore a cinque giorni. La relazione conclusiva al rendiconto è consegnata nei termini di cui all'articolo 34 del presente Regolamento. Restano fermi i termini minimi inderogabili previsti dalla legge e dai principi contabili, in particolare per la relazione al rendiconto e per la relazione al bilancio consolidato.
4. Il Revisore deve inoltre sviluppare, se richiesto, pareri e proposte in merito all'organizzazione dei sistemi di rilevazione contabile e alla programmazione finanziaria, con particolare riferimento ai modi di reperimento delle risorse, alle modalità di gestione dei servizi, ai programmi degli investimenti.
5. L'Organo di revisione è supportato, nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziari del Comune, dal Servizio Finanziario.
6. Per l'espletamento delle proprie funzioni l' Organo di revisione:
   a) può aver sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alla custodia della documentazione inerente ai suoi compiti;
   b) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario o altro funzionario da loro indicato;
   c) può partecipare alle sedute delle commissioni consiliari;
   d) può svolgere le proprie funzioni anche avvalendosi di tutti i servizi telematici ed elettronici a disposizione.
7. Al Revisore è inviata copia dell'ordine del giorno del Consiglio comunale.
8. Il Revisore può, in qualsiasi momento, procedere ad azioni di ispezione e controllo. Di ogni ispezione, riunione, visita ed altro intervento di verifica e controllo deve essere redatto apposito verbale. Copia di ogni verbale deve essere trasmessa e conservata presso il Servizio Finanziario a disposizione degli organi interni che ne facciano richiesta.
9. Il Revisore è responsabile della veridicità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto su fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio, non connessi alla funzione di vigilanza.

10. Su richiesta del Sindaco/ Presidente del Consiglio Comunale o del Presidente di una Commissione Consiliare, il Revisore dovrà riferire al richiedente, con pareri scritti o interventi orali, su materie comprese nelle proprie funzioni. Di propria iniziativa il Revisore può avanzare proposte, rilievi o comunque dare comunicazioni al Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale, il quale dovrà trasmetterle alla Commissione Consiliare competente. Il Revisore può chiedere agli Amministratori e ai dirigenti notizie sull'andamento delle attività del Comune e su atti determinati.

Articolo 50 - VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA

1. A cadenza trimestrale l'Organo di revisione effettua le verifiche di cassa secondo la disciplina prevista dalle leggi in vigore.
2. Il Comune nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il Tesoriere.
3. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del: Sindaco uscente, Sindaco subentrante, Responsabile del Servizio Finanziario, Segretario del Comune e Organo di revisione dei Conti.
4. La verifica di cui al comma 3 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.
5. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti del Comune.

Articolo 51 - FUNZIONI DI VIGILANZA

1. Su ogni attività che implichi entrate o spese il Responsabile del Servizio Finanziario può attivare controlli ispettivi. In particolare i controlli sono indirizzati a verificare la correttezza e la regolarità delle gestioni di cassa, la diligente azione per l'accertamento e la riscossione delle entrate, la conformità dei documenti giustificativi della spesa agli ordini di acquisto e alle forniture.

TITOLO IX - SISTEMI CONTABILI

Articolo 52 - SISTEMA DI CONTABILITA'

1. Il Comune adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali

dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui;
b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economica e patrimoniale.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Articolo 53 - OPERAZIONI CONTABILI

1. La gestione contabile si svolge attraverso la registrazione negli appositi libri contabili, secondo i modi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, di tutte le operazioni relative alle entrate e alle spese autorizzate con il bilancio di previsione e relative variazioni.
2. La gestione contabile può comprendere la registrazione negli appositi libri contabili, secondo i modi previsti dalla legge dal presente Regolamento e dalla corretta applicazione dei principi civilistici, di tutte le operazioni relative ai ricavi/proventi e ai costi/oneri di esercizio nonché di tutte le variazioni patrimoniali.
3. Il Servizio Finanziario assicura la tenuta e l'aggiornamento dei dati delle registrazioni contabili nell'ambito del Sistema Informatico del Bilancio.

Articolo 54 - CONTABILITA' FISCALE

1. Per le attività esercitate dal Comune in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico del Comune.

Articolo 55 - ADEMPIMENTI FISCALI

1. I Responsabili /dirigenti dei settori e dei servizi, con il supporto del Settore Finanziario e del Settore Personale, definiscono le attività fiscalmente rilevanti di loro competenza e hanno cura di comunicare gli aggiornamenti che possono determinare modifiche nella gestione della contabilità IVA del Comune e del calcolo degli oneri IRAP a carico del Comune.
2. Ogni attività fiscalmente rilevante deve trovare riscontro nelle scritture contabili del Comune. I Responsabili/dirigenti dei settori e dei servizi vigilano affinché gli adempimenti relativi all'emissione delle fatture a fronte di cessioni di beni e prestazioni di servizi siano rigorosamente rispettati e affinché le fatture e gli altri documenti fiscali ricevuti siano conformi alle norme.

Articolo 56 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
   a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico- patrimoniale;
   b) il riepilogo generale degli inventari;
   c) contabilità di magazzino.

Articolo 57 - CONTABILITÀ ECONOMICA

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi e proventi) e negativi (costi e oneri) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali al fine di determinare il risultato economico dell'esercizio e la consistenza del patrimonio al 31/12. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico- patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

TITOLO X – BENI DEL COMUNE

Articolo 58 – VALUTAZIONE DEI BENI

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo del Comune 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 del Comune, 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 allegato 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.
4. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
   a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;
   b) per i beni mobili: ubicazione, descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
5. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
6. Attraverso l'integrazione della contabilità economico-patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale del Comune.
7. L'inventario dei beni è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
8. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di facile consumo e i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, con eccezione di quelli appartenenti ad universalità di beni di cui all'art.64.

Articolo 59 – CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, 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 del Comune 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. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
   a) Immobilizzazioni immateriali;
   b) Immobilizzazioni materiali:
      1) Beni demaniali:
         - Terreni
         - Fabbricati
         - Infrastrutture
         - Altri beni demaniali
      2) Altre immobilizzazioni materiali:
         - Terreni
         - Fabbricati
         - Impianti e macchinari
         - Attrezzature industriali e commerciali
         - Mezzi di trasporto
         - Macchine per ufficio e hardware
         - Mobili e arredi
         - Infrastrutture
         - Diritti reali di godimento
         - Altri beni materiali
7. All'aggiornamento degli inventari si provvede a cadenza almeno annuale in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale e la corretta rappresentazione del patrimonio nel rendiconto della gestione.

Articolo 60 – RILEVAZIONE, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI

INVENTARI

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari, salvo diversa articolazione risultante da atti organizzativi del Comune:
   – Servizio tecnico per i beni mobili, immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
   – Servizio Finanziario per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari;
2. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico non rientrano nell'inventario dei beni mobili gestito dal servizio tecnico. Detti beni sono gestiti in inventari separati tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti (codice dei beni culturali, ecc.). Tali inventari sono tenuti e curati dai Dirigenti/Responsabili dei servizi cui tali beni fanno capo.
3. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura dei Dirigenti/Responsabili dei servizi di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
5. I Dirigenti/Responsabili dei servizi o altri funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma 1 devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari. Essi sono tenuti a comunicare al responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio.
6. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione secondo il dettaglio di cui agli artt. 59 e 60. Ove consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche e in modo da poter essere consultati, estratti ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.
7. I Dirigenti/Responsabili dei servizi o altri funzionari all'uopo delegati, per consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare, comunque entro sessanta giorni, e non oltre il 31/12 ai servizi preposti alla tenuta degli inventari le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti (a titolo oneroso o gratuito), vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause.
8. Le scritture di aggiornamento degli inventari avvengono in modo da assicurare, per quanto tecnicamente possibile, la concordanza anche temporale con le scritture di bilancio.

Articolo 61 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI – LIBRO CESPITI

1. Al Servizio tecnico compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.
2. I beni sono valorizzati, secondo quanto risulta dalla ricognizione inventariale e relativi aggiornamenti, per quanto riguarda i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 77/1995, al costo effettivo successivamente a tale data.
3. La gestione del libro cespiti è affidata al Servizio Finanziario. Al 31/12 di ogni anno è indicato il valore iniziale, i successivi incrementi e le quote di ammortamento.
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
   b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli, diritti servitù ed oneri da cui è eventualmente gravato;
   c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
   d) valore determinato con i criteri di cui al presente Regolamento;
   e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
   f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
   g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Articolo 62 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Al servizio tecnico compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, con esclusione dei beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico. Il consegnatario dei beni mobili con qualifica di agente contabile è individuato con apposito provvedimento dell'organo competente, in coerenza con l'assetto organizzativo dell'Ente; con il medesimo atto sono definiti rapporti, flussi informativi e responsabilità tra consegnatario, servizio tecnico, servizio finanziario ed eventuali sub-consegnatari. Il consegnatario con qualifica di agente contabile rende il conto giudiziale della gestione ("Modello 24") ed è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti. I beni mobili acquisiti da oltre cinque anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono registrati tenuto conto delle quote di ammortamento maturate.
2. L'iscrizione e l'aggiornamento di un bene mobile all'inventario è effettuato mediante compilazione di buoni di carico e scarico. I beni mobili sono identificati da apposita etichetta distribuita dall'Economato all'atto di prima registrazione del bene all'inventario.
3. Il bene viene registrato al patrimonio in presenza di documenti fiscali di acquisto (fatture) o idonei provvedimenti di acquisizione (es: donazioni; ecc.)

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

   a) denominazione e descrizione, secondo la categoria e tipologia del bene;
   b) qualità, quantità, data e causale di acquisizione;
   c) condizione giuridica;
   d) valore determinato secondo i criteri di cui al presente Regolamento;

e) quote di ammortamento;
f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento;
h) ubicazione.

4. I beni mobili del Comune sono affidati ai Dirigenti/Responsabili dei servizi che rispondono della loro conservazione e consistenza e sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Economato le variazioni intervenute a qualunque titolo durante l'esercizio ovvero a cadenza periodica almeno annuale su richiesta del consegnatario e comunque non oltre il 31 dicembre di ciascun esercizio.
5. Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi assegnatari dei beni mobili compete la trasmissione all'Economato delle informazioni utili per la tenuta/aggiornamento dell'inventario ivi inclusi il trasferimento del bene ad altro ufficio/ubicazione, deterioramento, furti o smarrimenti debitamente documentati, conferimenti a magazzino comunale ecc. A tal fine l'ufficio tecnico, trasmette, a cadenza annuale, le liste inventariali dei beni assegnati ai Dirigenti/Responsabili dei servizi per i necessari riscontri.
6. L'ufficio tecnico si raccorda periodicamente con il Servizio Finanziario per la verifica della correttezza dell'inventario con le risultanze delle scritture contabili e, ove necessario, attua le opportune rettifiche/integrazioni.
7. A cadenza almeno annuale, con provvedimento dirigenziale, l'ufficio tecnico procede alla

contabilizzazione dei beni che sono stati dismessi/radiati dall'inventario nel corso dell'esercizio.

Articolo 63 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni acquisiti con le spese correnti del bilancio del Comune:
   a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
   b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
   c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
   d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
   e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
   f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
   g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni" di cui all'art. 64. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione di Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Articolo 64 - UNIVERSALITÀ DI BENI

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
   a) denominazione e l'ubicazione;
   b) quantità;
   c) costo dei beni;
   d) la data di acquisizione;
   e) la condizione giuridica;
   f) coefficiente di ammortamento.

Articolo 65- MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'Economo o di altro Dirigente/ responsabile di servizio, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Articolo 66 – AUTOMEZZI

1. L'ufficio incaricato della gestione e/o gli assegnatari degli automezzi verificano e controllano:
   a) che l'utilizzo sia regolarmente autorizzato dal Dirigente/Responsabile di Servizio e sia regolarmente documentato sul diario bordo del veicolo;
   b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
   c) il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, le spese per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
   d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Articolo 67 - ASSEGNATARI DEI BENI

1. I beni, una volta inventariati, sono assegnati alle unità organizzative del Comune; i Dirigenti/Responsabili dei servizi assegnatari rispondono dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Il Consegnatario dei beni mobili con qualifica di agente contabile è individuato ai sensi dell'art. 62 del presente Regolamento.
3. Il Consegnatario dei beni mobili predispone, sottoscrive e presenta il conto del consegnatario, predisposto sulla base del Modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. Gli assegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso il Comune nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. I beni immobili a disposizione del Comune sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Articolo 68 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio del Comune deve essere dichiarato con apposita deliberazione consiliare, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del Codice Civile.
2. L'inserimento dei beni immobili facenti parte del demanio comunale nel Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni di immobili e la sua approvazione costituisce esplicito provvedimento di sdemanializzazione o cessazione della destinazione pubblica.

Articolo 69 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Articolo 70 - LASCITI E DONAZIONI

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvedono la Giunta o il Consiglio secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XI - INDEBITAMENTO

Articolo 71 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. II 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. Nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. 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.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, 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:
   - andamento del mercato finanziario;
   - struttura dell'indebitamento del Comune;
   - entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.
5. Resta ferma la competenza del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000, per le operazioni di indebitamento che costituiscono atti fondamentali dell'ente ovvero che non siano già previste negli strumenti di programmazione e di bilancio approvati dal Consiglio.

Articolo 72 - RILASCIO DI FIDEIUSSIONI DA PARTE DEL COMUNE

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione si potrà limitare la garanzia del Comune al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria comporta accantonamenti al fondo rischi spese

potenziali.

4. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione contabile del Comune, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, comma 1, lett. b), punto 4.
5. La medesima disciplina si applica nel caso di autorizzazione alla costituzione di ipoteche su beni di proprietà del Comune.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 73 - ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il previgente Regolamento di Contabilità del Comune di Cantello, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 29 novembre 2016 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 28 ottobre 2025, nonché ogni altra disposizione regolamentare comunale incompatibile con le norme del presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività, ai sensi di legge, della deliberazione consiliare di approvazione ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

ALLEGATO A

Disciplina delle competenze in materia di variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione – parte integrante e sostanziale del Regolamento di Contabilità del Comune di Cantello. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio, di competenza e di cassa, sia nella parte entrata sia nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati, secondo il riparto di competenze di seguito indicato e nel rispetto dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000.

Riferimento normativo	Tipologia di variazione	Termine e fase di bilancio	Organo competente	Parere Organo di revisione	Comunicazione
Art. 175, c. 2 e 3, e art. 187, c. 2, TUEL; principio applicato 4/2, punto 9.2.12	COD. 01.00.00 – Applicazione della quota libera del risultato di amministrazione	30.11.n – bilancio approvato	Consiglio	Sì	—
Art. 175, c. 2 e 3, e art. 187, c. 1, TUEL; principio applicato 4/1, punto 9.7.3	COD. 02.00.00 – Applicazione della quota destinata del risultato di amministrazione	30.11.n – bilancio approvato	Consiglio	Sì	—
Art. 175, c. 5-bis lett. a), e art. 187, c. 3 e 3-quinquies, TUEL; principio applicato 4/2, §§ 9.2.10, 9.2.14, 9.2.5	COD. 03.01.00 – Applicazione della quota accantonata del risultato di amministrazione presunto (accantonamenti di esercizi anteriori al precedente, n-2 e retro)	31.12.n – esercizio provvisorio	Giunta	Sì (§ 8.11)	—
Art. 175, c. 5-bis lett. a), e art. 187, c. 3 e 3-sexies, TUEL; principio applicato 4/2, §§ 9.2.10, 9.2.14, 9.2.5	COD. 03.02.00 – Applicazione della quota accantonata del risultato di amministrazione presunto (accantonamenti dell'esercizio precedente, n-1)	31.12.n – esercizio provvisorio	Giunta	Sì (§ 8.11)	—

Riferimento normativo	Tipologia di variazione	Termine e fase di bilancio	Organo competente	Parere Organo di revisione	Comunicazione
Art. 175, c. 3, e art. 187, c. 3, TUEL; principio applicato 4/2, § 9.2.10	COD. 03.03.00 – Applicazione della quota accantonata del risultato di amministrazione (accantonamenti di esercizi anteriori al precedente, n-2 e retro)	31.12.n – bilancio approvato	Consiglio	Sì	—
Art. 175, c. 5-bis lett. a), e art. 187, c. 3-sexies, TUEL; principio applicato 4/2, § 9.2.10	COD. 03.04.00 – Applicazione della quota accantonata del risultato di amministrazione (accantonamenti dell'esercizio precedente, n-1)	31.12.n – bilancio approvato	Consiglio	Sì	—
Art. 175, c. 5-bis lett. a), e art. 187, c. 3, 3-quater e 3-quinquies, TUEL; principio applicato 4/2, §§ 9.2, 8.11	COD. 04.01.00 – Applicazione della quota vincolata del risultato di amministrazione (reiscrizione di economie di spesa di esercizi anteriori al precedente)	31.12.n – esercizio provvisorio	Giunta	Sì (§ 8.11)	—
Art. 175, c. 5-quater lett. c), e art. 187, c. 3-quinquies, TUEL; principio applicato 4/2, § 9.2.5	COD. 04.02.00 – Applicazione della quota vincolata del risultato di amministrazione (reiscrizione di economie di spesa corrispondenti a entrate vincolate)	31.12.n – bilancio approvato	Responsabile del Servizio finanziario	No	—
Principio applicato 4/2, § 9.1	COD. 05.01.00 – Variazione da riaccertamento parziale dei residui (al solo fine di incassare e pagare prima del riaccertamento ordinario)	30.04.n – bilancio approvato / esercizio provvisorio	Responsabile del Servizio finanziario	Sì	—

Riferimento normativo	Tipologia di variazione	Termine e fase di bilancio	Organo competente	Parere Organo di revisione	Comunicazione
Art. 175, c. 5-bis lett. e), TUEL; art. 11, c. 15, e art. 32, c. 4 e 5, D.Lgs. n. 118/2011	COD. 05.02.00 – Riaccertamento ordinario: variazioni al FPV dell'esercizio precedente e conseguenti variazioni agli stanziamenti dell'esercizio in corso; reimputazione di entrate e spese	30.04.n – bilancio approvato / esercizio provvisorio	Giunta	Sì	Al Consiglio, con frequenza almeno semestrale (art. 175, c. 5-ter, TUEL)
Art. 175, c. 5-quater lett. b), TUEL	COD. 05.03.00 – Variazioni di FPV e stanziamenti correlati che interessano l'esercizio di competenza e i successivi (escluse quelle del riaccertamento ordinario)	31.12.n – bilancio approvato	Responsabile della spesa (parte corrente e parte capitale conseguente a determinazioni di aggiudicazione, affidamento o riduzione di impegno); Giunta negli altri casi	No	Alla Giunta, con cadenza trimestrale (parte corrente)
Art. 175, c. 5-quater, TUEL	COD. 05.04.00 – Variazioni E=S (contributi) per modifica dell'esigibilità e conseguente variazione di imputazione (escluse quelle del riaccertamento ordinario)	Esercizio provvisorio	Responsabile della spesa	No	Alla Giunta, con cadenza trimestrale
Art. 174, c. 2, TUEL	COD. 06.01.00 – Variazioni al bilancio di previsione in corso di approvazione (emendamento tecnico obbligatorio)	Entro il 31.12.n – bilancio in corso di approvazione	Giunta	No	—
Art. 175, c. 2, TUEL	COD. 06.02.00 – Variazioni di	30.11.n –	Consiglio	Sì	—

Riferimento normativo	Tipologia di variazione	Termine e fase di bilancio	Organo competente	Parere Organo di revisione	Comunicazione
	entrata/spesa di pari importo; variazioni compensative tra tipologie e tra dotazioni di missioni, programmi e titoli	bilancio approvato			
Art. 175, c. 5-bis lett. b), TUEL; art. 14, c. 2, del presente Regolamento	COD. 06.03.00 – Variazioni compensative tra dotazioni di missioni e programmi per l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate o per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o altri strumenti di programmazione negoziata già deliberati dal Consiglio	30.11.n – bilancio approvato / esercizio provvisorio	Giunta	No (art. 239 TUEL)	Al Consiglio, con frequenza almeno semestrale (art. 175, c. 5-ter, TUEL)
Art. 175, c. 5-bis lett. c), TUEL; principio applicato 4/2, § 8.11; art. 14, c. 2, del presente Regolamento	COD. 06.04.00 – Variazioni compensative tra dotazioni di missioni e programmi, limitatamente alle spese di personale conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente	30.11.n – bilancio approvato / esercizio provvisorio	Giunta	No (art. 239 TUEL)	Al Consiglio, con frequenza almeno semestrale (art. 175, c. 5-ter, TUEL)
Art. 175, c. 4, TUEL; art. 14, c. 7, del presente Regolamento	COD. 06.05.00 – Variazioni d'urgenza di competenza della Giunta	30.11.n – bilancio approvato	Giunta	Sì	Ratifica del Consiglio entro 60 giorni e comunque entro il 31/12 (art. 175, c. 4, TUEL)
Artt. 176 e 166 TUEL; principio applicato	COD. 06.06.01 – Prelevamenti dal Fondo di riserva	31.12.n – bilancio	Giunta	No	Al Consiglio, al primo Consiglio utile (tramite

Riferimento normativo	Tipologia di variazione	Termine e fase di bilancio	Organo competente	Parere Organo di revisione	Comunicazione
4/2, § 8.12; art. 14, c. 2, del presente Regolamento		approvato / esercizio provvisorio			il Sindaco/Presidente)
Art. 176 TUEL	COD. 06.06.02 – Prelevamenti dai Fondi spese potenziali	31.12.n – bilancio approvato	Giunta	No	Non dovuta
Art. 166, c. 2-bis, TUEL	COD. 06.06.03 – Prelevamenti dal Fondo di riserva di cassa	31.12.n – bilancio approvato / esercizio provvisorio	Giunta	No	—
Art. 175, c. 5-quater lett. e), e c. 3 lett. g), TUEL	COD. 06.07.00 – Variazioni delle partite di giro e dei servizi per conto terzi, anche relative a versamenti su conti di tesoreria o depositi bancari	31.12.n – bilancio approvato / esercizio provvisorio	Responsabile della spesa o Responsabile del Servizio finanziario	No	—
Art. 175, c. 5-quater lett. e-bis), TUEL	COD. 06.08.00 – Variazioni di stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate e variazioni E=S (contributi) per modifica dell'esigibilità (escluse quelle dell'art. 3, c. 4, D.Lgs. n. 118/2011)	31.12.n – bilancio approvato	Responsabile della spesa o Responsabile del Servizio finanziario	No	Alla Giunta, con cadenza trimestrale
Disposizione propria; art. 175, c. 5-quater, TUEL	COD. 06.09.00 – Variazioni compensative tra stanziamenti di competenza e di cassa dei capitoli di	31.12.n – bilancio approvato	Responsabile della spesa	No	—

Riferimento normativo	Tipologia di variazione	Termine e fase di bilancio	Organo competente	Parere Organo di revisione	Comunicazione
	spesa di personale tra missioni e programmi, limitatamente all'erogazione del trattamento accessorio variabile				
Art. 175, c. 8, TUEL	COD. 06.10.00 – Variazione di assestamento generale	31.07.n – bilancio approvato	Consiglio	Sì	—
Art. 175, c. 2, TUEL	COD. 06.11.00 – Variazioni di bilancio diverse dalle precedenti	30.11.n – bilancio approvato	Consiglio	Sì	—
Art. 175, c. 5-bis lett. d), TUEL	COD. 06.12.00 – Variazioni della dotazione di cassa	31.12.n – bilancio approvato	Giunta comunale, salvo le variazioni di cassa connesse alle fattispecie di cui all'art. 175, comma 5-quater, TUEL, di competenza dei responsabili della spesa o del Responsabile del Servizio finanziario nei limiti ivi previsti	No	—
Art. 175, c. 5-bis e 5-quater, TUEL; principio applicato 4/2, § 8.13	COD. 07.01.00 – Variazione di PEG: variazioni compensative tra macroaggregati nell'ambito dello stesso programma e tra categorie	15.12.n – bilancio approvato / esercizio	Giunta	No	—

Riferimento normativo	Tipologia di variazione	Termine e fase di bilancio	Organo competente	Parere Organo di revisione	Comunicazione
	nell'ambito della stessa tipologia, incluse quelle relative a trasferimenti e contributi agli investimenti (fino al IV livello)	provvisorio			
Art. 175, c. 5-quater lett. a), TUEL; principio applicato 4/2, § 8.13 lett. a) e b)	COD. 07.02.00 – Variazione di PEG: variazioni compensative tra capitoli nell'ambito della medesima categoria o del medesimo macroaggregato (esclusi trasferimenti, contributi agli investimenti e trasferimenti di capitale)	15.12.n – bilancio approvato / esercizio provvisorio	Responsabile della spesa	No	—