



# COMUNE DI LIMBADI

(Provincia di Vibo Valentia)

## “REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA ARMONIZZATA”

Art. 152 TUEL coordinato con il D. Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. e ii.

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.39. del 28/12/2023.....

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità del regolamento.....	5
Art. 2 - Disciplina delle procedure.....	5
Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi.....	5
Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione.....	5

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 6. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	6
Art. 7. Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	6
Art. 8. Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 9. Visto di Copertura Finanziaria.....	7
Art. 10. Competenze dei Responsabili di servizio.....	7

### TITOLO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 11. La programmazione.....	8
Art. 12. Il Documento Unico di Programmazione (DUP).....	8
Art. 13. Nota di aggiornamento al DUP.....	9
Art. 14. Lo schema del bilancio di previsione ed i relativi allegati.....	9
Art. 15. La formazione del bilancio di previsione finanziario .....	10
Art. 16. Sessione di bilancio.....	10
Art. 17. Il Piano esecutivo di gestione (PEG).....	11
Art. 18. Struttura del Piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 19. Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) .....	11
Art. 20. Pareri sul Piano esecutivo di gestione (PEG) .....	12
Art. 21. Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai servizi.....	12
Art. 22. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di Consiglio o di Giunta.....	12
Art. 23. Le variazioni di bilancio e di PEG.....	13
Art. 24. Variazione di competenza dei Responsabili di servizio.....	13
Art. 25. Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	14

### TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 26. Le entrate.....	14
Art. 27. Le fasi di gestione dell'entrata.....	14
Art. 28. L'accertamento dell'entrata.....	15
Art. 29. La riscossione.....	15
Art. 30. Acquisizione di somme tramite casse interne e versamento delle stesse.....	15

### TITOLO V – LE SPESE

Art. 31. Le fasi di gestione della spesa.....	16
Art. 32. L'impegno di spesa.....	16
Art. 33. impegni automatici.....	17

Art. 34. La spesa d'investimento.....	17
Art. 35. Impegni pluriennali.....	17
Art. 36. Accettazione e registrazione delle fatture elettroniche.....	18
Art. 37. La liquidazione.....	18
Art. 38. L'ordinazione ed il pagamento.....	19

## **TITOLO VI - RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)**

Art. 39. Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio.....	19
--	----

## **TITOLO VII – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 40. Controllo sugli equilibri finanziari.....	20
Art. 41. Segnalazioni Obbligatorie.....	21

## **TITOLO VIII - LA RENDICONTAZIONE**

Art. 42. Il riaccertamento dei residui.....	21
Art. 43. Il Rendiconto della Gestione.....	21
Art. 44. L'approvazione del Rendiconto della Gestione.....	21
Art. 45. Il Conto del Bilancio.....	22
Art. 46. Il Conto Economico.....	22

## **TITOLO IX - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

Art. 47. La Contabilità fiscale.....	22
Art. 48. La Contabilità patrimoniale.....	23
Art. 49. Lo Stato patrimoniale.....	23
Art. 50. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	23
Art. 51. Formazione dell'inventario.....	23
Art. 52. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	24
Art. 53. Beni non inventariabili.....	24
Art. 54. Universalità di beni.....	25
Art. 55. Materiali di consumo e di scorta.....	25
Art. 56. Automezzi.....	25
Art. 57. Consegna dei beni.....	26
Art. 58. Dismissione.....	26
Art. 59. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	26
Art. 60. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	26
Art. 61. Lasciti e donazioni.....	27

## **TITOLO X – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

Art. 62. Revisore dei Conti.....	27
Art. 63. Elezione.....	27
Art. 64. Funzioni dell'organo di revisione.....	27
Art. 65. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	27

Art. 66. Pareri dell'Organo di revisione.....	28
Art. 67. Cessazione dalla carica.....	28

#### **TITOLO XI – IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA**

Art. 68. Affidamento del servizio di tesoreria.....	28
Art. 69. Attività connesse al pagamento delle spese.....	28
Art. 70. Verifiche di cassa.....	29
Art. 71. Anticipazione di Tesoreria.....	29
Art. 72. Obblighi del Tesoriere verso il Comune.....	30
Art. 73. Obblighi del Comune nei confronti del Tesoriere.....	30

#### **TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

Art. 74. Ricorso all'indebitamento.....	31
---	----

#### **TITOLO XIII – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

Art. 75. Composizione e termini per l'approvazione.....	31
Art. 76. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	31
Art. 77. Redazione e approvazione del bilancio consolidato.....	32

#### **TITOLO XIV - NORME FINALI**

Art. 78. Norme abrogate.....	32
Art. 79. entrata in vigore del presente regolamento.....	32

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Finalità del Regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza e in attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello Statuto comunale.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### **Articolo 2 - Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### **Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

1. Gli enti e gli organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel Documento unico di programmazione (DUP) di cui all'art. 170, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile del servizio finanziario, ha facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

### **Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione si fa rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo Statuto, e alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 5. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Limbadi. Per quanto non

espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

#### **Art. 6. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

Il Servizio Economico Finanziario o di Ragioneria, ai sensi dell'art. 153, del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area che per competenza, in base alla previsione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposta ai servizi di Ragioneria, ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, e più precisamente: a) la programmazione e i bilanci; b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; c) la gestione del bilancio riferita alle entrate d) la gestione del bilancio riferita alle spese; e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; g) i rapporti con l'organo di Revisione.

#### **Art. 7. Il Responsabile del Servizio Finanziario**

Il Responsabile del Servizio Finanziario, è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 6, e con Decreto del Sindaco. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio finanziario può essere temporaneamente sostituito con la figura professionale individuata da apposito atto del Sindaco. Per esigenze funzionali, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie, in caso di assenza o impedimento temporaneo. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura: a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale; b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, e più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica; c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che non siano mero atto d'indirizzo; d) appone il visto di copertura finanziaria; e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge, e dal presente regolamento; f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 8. Parere di Regolarità Contabile**

Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, sulle proposte di Deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che non siano mero atto di indirizzo, e che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul

patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile, è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di Deliberazione. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a quanto di seguito: a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.; b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati, previsti dal D. Lgs. n. 118/2011, e s.m.i.; c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento; d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali; e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile; f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata; g) l'osservanza delle norme fiscali; h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero, lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con motivazione al servizio proponente. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato nelle Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale che non sono coerenti con il Documento Unico di Programmazione ed il Bilancio di Previsione finanziario, eventualmente anche aggiornati con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del TUEL sono inammissibili per improcedibilità. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il parere è sempre espresso in forma scritta e datato o sottoscritto con firma digitale.

#### **Art. 9. Visto di Copertura Finanziaria**

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno, definiti con Determinazioni da parte dei Responsabili dei servizi, viene reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, e riguarda: a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno; b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti; c) la competenza del responsabile del servizio proponente; d) l'osservanza delle norme fiscali. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite entro cinque giorni con motivazione al servizio proponente. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il visto è sempre espresso in forma scritta e datato o sottoscritto con firma digitale.

#### **Art. 10. Competenze dei Responsabili di servizio**

Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete: a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, 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

dell'Ente; b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche; c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità definite; d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto; e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, 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, di cui all'articolo 183, c. 9, del D. Lgs. n. 267/2000, e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario; g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184, del D.Lgs. n. 267/2000; h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente regolamento. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Essi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

### **TITOLO III - PROGRAMMAZIONE – E BILANCIO**

#### **Art. 11. La programmazione**

La programmazione rappresenta il processo di conseguimento dei fini sociali, e lo sviluppo economico e civile della collettività, ed è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente, allo scopo di organizzare efficacemente ed efficientemente, le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza, e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono: a. il Documento unico di programmazione (DUP), e la eventuale nota di aggiornamento; b. il Bilancio di Previsione Finanziario; c. il Piano Esecutivo di Gestione (PEG); d. l'Assessment di Bilancio, comprendente il controllo della Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio; e. le Variazioni di Bilancio; f. Il Rendiconto della Gestione.

#### **Art. 12. Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: 1. la sezione strategica (SeS) 2. la sezione operativa (SeO). La prima (SeS), ha un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, la seconda (SeO), pari a quella del Bilancio di previsione. La sezione strategica del DUP, è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, Sezione Operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata. 2. L'organo esecutivo, e i singoli servizi dell'ente, elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi. A tal fine, concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati. 3.

La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura. 4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP. 5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario. 6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri. 7. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione, viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere ai sensi dell'art. 239, comma 1 lettera b1) del TUEL, prima della presentazione del DUP al Consiglio Comunale. 8. Nel caso in cui alla data del *31 luglio* risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. 9. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione. 10. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione; su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. 11. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi: in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, oppure in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento. 12. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

### **Art. 13. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La eventuale nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta *entro il 15 novembre* dalla Giunta Comunale, qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente. 2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni: • il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio; • non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato. 3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs n. 118/2011. 4. La nota di aggiornamento al DUP può essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione, e presentato al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al Bilancio medesimo. 5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

### **Art. 14. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa, sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo *entro il 15 novembre di ogni anno*, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della eventuale nota di aggiornamento al DUP, salvo i casi di

provvedimento Ministeriale di proroga della data di approvazione del Bilancio di previsione degli enti locali. 2. Nello stesso termine, sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000. 3. Lo schema del bilancio finanziario, e la eventuale nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000. 4. Successivamente, lo schema del Bilancio di Previsione, unitamente agli allegati, alla eventuale nota di aggiornamento al DUP, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale, e relativa comunicazione ai Consiglieri da parte dell'ufficio di Segreteria Comunale, per l'approvazione entro il termine previsto dal TUEL, salvo i casi di provvedimento Ministeriale di proroga della data di approvazione del Bilancio di previsione degli enti locali.

### **Art. 15 La formazione del bilancio di previsione finanziario**

1. L'attività di formazione del Bilancio di Previsione, avviene sotto il coordinamento del Segretario comunale, il quale attraverso riunioni preliminari, alle quali prendono parte i Responsabili dei Servizi e l'organo esecutivo, individua le diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa. 2. Nel corso degli incontri, è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP, tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio, secondo l'iter descritto successivamente. 3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili, ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

### **Art. 16. Sessione di bilancio**

Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Responsabili dei servizi elaborano, sulla base delle previsioni contenute nel DUP e delle direttive indicate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio (crono-programmi ecc.). Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario. 1. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario, verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. 2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, e il documento unico di programmazione (DUP), sono predisposti dall'organo esecutivo, e da questo presentati dall'organo consiliare, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione entro il termine di approvazione prevista dalla normativa. 3. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati, vengono depositati presso l'ufficio Segreteria. Del deposito, lo stesso Ufficio di Segreteria, ne dà notizia ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i cinque giorni successivi alla data di deposito. 4. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei

pareri sopra indicati. 5. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria, e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti. 6. La seduta di Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione, ed il Bilancio di Previsione Finanziario, sarà convocata a cura del Presidente del Consiglio Comunale con notifica a tutti gli organi interessati, entro il termine dei sette giorni antecedenti la stessa.

#### **Art. 17. Il piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Entro venti giorni dall'assunzione della Deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta Comunale, delibera il Piano Esecutivo di Gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel Bilancio, in applicazione dell'art. 169 del TUEL. 2. Con il PEG, la Giunta assegna ai responsabili dei servizi: • Gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento; • I budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del pareggio di bilancio; 3. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione ed il DUP. 4. In attuazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL, il Piano Esecutivo di Gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.

#### **Art. 18. Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare: il collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile, mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione; il collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo, mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente; sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione, mediante la connessione ed il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti. 2. Il piano esecutivo di gestione si compone di: - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente; - una parte finanziaria, che contiene: a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza); b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

#### **Art. 19. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

La procedura di formazione del Piano Esecutivo di Gestione, in caso di sua adozione, inizia con l'approvazione da parte della giunta comunale delle direttive inerenti le strategie operative ed i macroobiettivi, ai quali dovranno attenersi i responsabili dei servizi. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili dei servizi, danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché, le richieste di risorse

necessarie alla loro realizzazione. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché, nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione, il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo: a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione; b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 20. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione, e tutte le eventuali delibere di sua variazione, sono corredate dal parere di regolarità tecnica espressi dai responsabili dei servizi, del parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del servizio finanziario, e sulla legittimità dell'atto dal Segretario comunale. Il parere di regolarità tecnica, certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso, e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo, esso deve essere espresso e debitamente motivato. Inoltre, il parere di regolarità tecnica, certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 21. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione. L'organo esecutivo, motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo, può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio. La deliberazione dell'organo esecutivo, è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi, non possono essere disposte oltre il 15 dicembre, fatte salve le variazioni di PEG di cui all'art. 175, comma 3, del TEUL, che possono essere deliberate entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 22. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di Consiglio o di Giunta**

Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che, risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni di consiglio o di giunta che: a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP; b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento; c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP; d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa; e) contrastano con gli obiettivi del Piano

esecutivo di gestione. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità, o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi, sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o, incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero, tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma, sono da considerarsi improcedibili. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari. L'improcedibilità, è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta, fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità, delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi, e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

### **Art 23. Le variazioni di bilancio e di PEG**

Le variazioni di bilancio, sono di competenza dell'organo consiliare, ad eccezione delle variazioni di bilancio di previsione non avente natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5 bis, del TUEL, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5 quater, di competenza dei Responsabili di Servizio. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima seduta utile. Ai sensi dell'articolo 42 del TUEL, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i *60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso*, se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate *non oltre il 30 novembre di ciascun anno*, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3 del TUEL, che possono essere deliberate *entro il 31 dicembre di ciascun anno*. Le variazioni al PEG, possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3 del TUEL, che possono essere deliberate *fino al 31 dicembre di ogni anno*. Le variazioni di bilancio compensative del PEG, di cui all'art. 175, comma 5 quater, sono di competenza di ciascun responsabile di servizio. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale *entro il 31 luglio di ciascun anno*, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

### **Art. 24. Variazione di competenza dei Responsabili di servizio**

I Responsabili di Servizio, possono effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni", per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza, che in termini di cassa ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater del TUEL: a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria, e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed

ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta; b) le variazioni di bilancio tra gli stanziamenti riguardati il fondo pluriennale vincolato (FPV), e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del D.Lgs 118 /2011, le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta. c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio. d) Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale, ed i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente. e) Le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi. f) Le variazioni consistenti nella mera reiscrizione, al bilancio di previsione approvato, di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL. g) Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di servizio ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Art. 25. Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Il Consiglio Comunale provvede, *entro il 31 luglio di ogni anno*, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del TUEL. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato, o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

### **TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 26. Le entrate**

Spetta al Responsabile di ogni servizio, l'attuazione del procedimento di entrata. I vari Responsabili dei servizi, devono adoperarsi, affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile, deve eseguire un monitoraggio continuo e costante sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, ed è tenuto a curare altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva. Inoltre, ciascun responsabile dei servizi, deve collaborare con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### **Art. 27. Le fasi di gestione dell'entrata**

Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;

c) versamento.

### **Art. 28. L'accertamento dell'entrata**

L'accertamento dell'entrata, si basa su idonea documentazione attraverso la quale, il competente Responsabile del servizio verifica: a) la ragione del credito; b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito; c) il soggetto debitore; d) l'ammontare del credito; e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

L'accertamento dell'entrata deve rispettare, i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile, ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi, anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1. Ogni Responsabile del procedimento di entrata, deve comunicare sotto la propria responsabilità, *entro 10 giorni* al Servizio Finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179, del D. Lgs. n. 267/2000, che è stato disposto a seguito di: a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito; b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse; c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge; d) stipula dei contratti, anche di mutuo; e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente: a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale; b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento; c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

### **Art. 29. La riscossione**

La riscossione, costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'ente. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, anche in modalità informatica, dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente, individuato dal Sindaco e o dal Responsabile stesso. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. Il responsabile del servizio finanziario, provvede alla relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. Il Responsabile dell'entrata, è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi d'incasso entro il 31 dicembre. I fondi giacenti sui conti correnti postali, devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nei termini previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 30. Acquisizione di somme tramite casse interne e versamento delle stesse**

Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta

Comunale, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto. L'Economo o gli Agenti Contabili, effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale previa emissione di ordinativi d'incasso, *entro 15 giorni dalla data di riscossione*. Se detta scadenza coincide con un giorno festivo o con la chiusura dell'ufficio di Tesoreria, il versamento è effettuato il primo giorno utile. Essi rendono il conto giudiziale della gestione, e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento Comunale per il servizio di economato.

## **TITOLO V – LE SPESE**

### **Articolo 31. Le fasi di gestione della spesa**

Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a. impegno;
- b. liquidazione;
- c. ordinazione;
- d. pagamento.

### **Art. 32. L'impegno di spesa**

L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari nei riguardi dell'ente, deve essere formalizzata in apposita proposta di Determinazione del competente Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione, si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

Le determinazioni di impegno di spesa, sono trasmesse al servizio finanziario dopo la sottoscrizione, e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi. Nel caso in cui un responsabile si trovi nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG ad altro centro di responsabilità, deve preventivamente acquisire da quest'ultimo l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di impegno di spesa. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge. L'impegno di spesa, si considera validamente assunto in presenza di: a. un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio, avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità, che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere, e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere; b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'impegno di spesa così definito, costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso. Il parere di

regolarità contabile, e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali, vengono espressi con le modalità specificate dal presente regolamento.

### **Art. 33. impegni automatici**

Le spese di cui all'articolo 183, comma 2, del TUEL, vengono impegnate con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede il Responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente Responsabile del procedimento di spesa.

### **Art. 34. La spesa d'investimento**

Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche, sono prenotati a valere sull'intero quadro economico di spesa, ed in base al crono-programma, predisposti dai competenti Responsabili dei servizi interessati con le seguenti tempistiche: a) in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori; b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento, devono essere corredate del relativo crono-programma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento, e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

A seguito dell'aggiornamento del crono-programma, è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del primo periodo del presente articolo, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 35. Impegni pluriennali**

Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni giuridiche perfezionate, che estendono i loro effetti in più esercizi, possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6, dell'articolo 183, del TUEL.

L'assunzione di spese che impegnano più esercizi, è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza. La determinazione di impegno di spesa pluriennale, deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi, contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione, al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

### **Art. 36. Accettazione e registrazione delle fatture elettroniche**

Le fatture elettroniche inviate tramite lo SDI, sono accettate di norma *entro 15 giorni* dalla ricezione, previa verifica della regolarità contabile e fiscale da parte del servizio responsabile della spesa, nonché della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali, e della completezza della stessa, sempre da parte del servizio responsabile della spesa. Le fatture, parcelle, note e simili, sono rifiutate da parte del servizio responsabile della spesa, qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali. Nel registro unico delle fatture, sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazione, forniture e per obbligazioni relative a prestazioni professionali. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti, è annotato: a) il codice progressivo di registrazione; b) il numero di protocollo di entrata; c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente; d) l'ufficio destinatario della spesa; e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente; f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale; g) l'oggetto della fornitura; h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale; i) la scadenza della fattura; m) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA, e l'assoggettabilità allo split payment; n) il Codice Identificativo di Gara (CIG); o) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari (PNRR), e ove previsto ai sensi dell'articolo 11, della legge 16 gennaio 2003, n. 3; p) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

### **Art. 37. La liquidazione**

Tutte le disposizioni di pagamento, devono essere disposti attraverso la determinazione di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile del servizio interessato. Con il provvedimento di liquidazione, il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine, deve verificare la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta, nonché, la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite con il fornitore. Nel caso in cui il Responsabile della spesa, non ritenga di procedere alla liquidazione della stessa spesa, per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere: a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore; b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del servizio finanziario. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori, di cui all'art. 4, del D. Lgs 9 ottobre 2002, n. 231. Compete al Responsabile del servizio che ha effettuato la spesa, l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre il provvedimento di liquidazione. Il provvedimento di liquidazione, sottoscritto dal competente Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento, che il servizio finanziario ritenesse necessario), per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. Il Responsabile del servizio finanziario, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione. Nel caso il DURC, o la Regolarità disposta dall'Art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dovesse risultare irregolare in sede di liquidazione della fattura, l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso, l'atto di

liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL/Casse edili o Agenzia delle Entrate e delle Riscossioni), in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

### **Art. 38. L'ordinazione ed il pagamento**

Il Responsabile del servizio finanziario, ordina al tesoriere comunale di pagare le somme liquidate. L'atto contenente l'ordinazione, si chiama mandato di pagamento. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione da parte di ogni competente servizio, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri effettuati. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere comunale. Nei casi di scadenze immediate, il Responsabile del Servizio Finanziario, può richiedere con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria.

## **TITOLO VI - RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)**

### **Art. 39. Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio**

Il Consiglio Comunale, provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193, del D. Lgs 267/2000. Lo stesso Consiglio Comunale provvede altresì, al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs 267/2000.

L'adozione della proposta Consiliare di riconoscimento della legittimità del debito, è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG se adottato, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero, la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati, assicurano l'integrale copertura finanziaria, senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al punto precedente, disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183, del D. Lgs 267/2000. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati, non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui sopra, dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193, del D. Lgs 267/2000. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio, previsti dagli artt. 175, e 176, del D. Lgs 267/2000, e dai Principi contabili applicati, allegati al D. Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi, le risorse rivenienti da: a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate; b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato; c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili, e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale; d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza, entro la data di cui al comma 2, dell'art.193, del TUEL; e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale, maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della

legge costituzionale n.3/2001; f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali, o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali, solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio, devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente. Il Segretario Generale dell'Ente, entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio, provvede a trasmetterla alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge N. 289/2002.

## **TITOLO VII – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 40. Controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo degli equilibri finanziari, è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili dei servizi comunali.

I Responsabili dei servizi comunali, sono tenuti comunque, a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio finanziario, qualsiasi fatto, circostanza o elemento, di cui sono a conoscenza, e da cui possa derivare direttamente o indirettamente, anche prospetticamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero, alla situazione economico-patrimoniale dell'Ente, o debiti non previsti nel Bilancio. Il controllo sugli equilibri finanziari, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

*il pareggio di bilancio;*

*l'equilibrio di parte corrente;*

*l'equilibrio di parte capitale;*

*l'equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;*

*l'equilibrio della gestione di cassa;*

*l'equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;*

*il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica;*

*il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme che regolano il concorso degli enti al risanamento della finanza pubblica;*

*il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'art. 119 della Costituzione;*

*la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità al fine di prevenire squilibri futuri dovuti all'accumulo di residui attivi inesigibili;*

*di minimizzare l'insorgere di debiti fuori bilancio, verificando il rispetto dei postulati di bilancio, con specifico riferimento ai postulati di attendibilità, congruità e prudenza, affinché non vi siano spese sottostimate che originino debiti fuori bilancio;*

Il coinvolgimento attivo nel controllo sugli equilibri finanziari da parte dei soggetti indicati al primo comma, comporta l'effettiva partecipazione nei controlli di cui al comma precedente.

#### **Art. 41. Segnalazioni Obbligatorie**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario segnala, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. I Responsabili dei Servizi sono tenuti comunque a segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, anche prospetticamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero, alla situazione economico-patrimoniale dell'ente o debiti non previsti a bilancio. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193, del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

### **TITOLO VIII - LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 42. Il riaccertamento dei residui**

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate, e dell'impegno delle spese, ed in particolare: - Il titolo giuridico; - La ragione del debito/ credito; - Il soggetto debitore/creditore; - La somma da pagare o da riscuotere; - La relativa scadenza. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui, sono formalizzate con apposita Determinazione, che ogni responsabile di servizio deve adottare, nella quale gli stessi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale, quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica, i Responsabili dei servizi, indicheranno: a) I residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto; b) I residui attiva da eliminare per inesigibilità, dubbia inesigibilità o insussistenza; c) I residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto; d) I residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione. Alla determinazione, sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare. Ogni Responsabile di servizio deve attestare l'inesistenza di debiti fuori bilancio. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predisporre la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

#### **Art. 43. Il Rendiconto della Gestione**

I risultati finali della gestione vengono dimostrati attraverso il Rendiconto. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il *30 aprile* dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

#### **Art. 44. L'approvazione del Rendiconto della Gestione**

Lo schema di Rendiconto della Gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che redige la

propria relazione. Lo schema di Rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare *entro 20 giorni* dalla data prevista per l'approvazione. La comunicazione avviene mediante notifica a tutti gli interessati, da parte dell'ufficio di segreteria comunale.

Sono allegati al Rendiconto: - la Relazione sulla Gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011; - la Relazione dei revisori, prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d), del TUEL; - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza; - i prospetti predisposti dall'Economo e dagli agenti contabili interni ed esterni; - le informazioni relative al rispetto dei vincoli di finanza pubblica; - i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009; - il prospetto delle spese di rappresentanza; - tutti gli altri allegati previsti per legge.

#### **Art. 45. Il Conto del Bilancio**

Il conto del Bilancio, ai sensi dell'art. 228 del TUEL, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel Bilancio di previsione. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, del TUEL. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio, previsti dall'art. 229 del TUEL. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato elettivo.

#### **Art. 46. Il Conto Economico**

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 all'allegato patrimoniale n. 1 e n. 10 al D.LGS 118/2011 e s.m.i., e rileva il risultato economico dell'esercizio.

I dati relativi al conto economico non rilevabile dalla contabilità finanziaria, risultano oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati: a) Incremento di immobilizzazioni per lavori interni; b) Variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione; c) Variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo; d) Plusvalenze patrimoniali; e) Minusvalenze patrimoniali; f) Accantonamento per svalutazioni crediti; g) Oneri straordinari. Detti prospetti, che sono costantemente aggiornati nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

### **TITOLO IX - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

#### **Art. 47. La Contabilità fiscale**

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture contabili 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 dell'ente.

#### **Art. 48. La Contabilità patrimoniale**

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, al fine di 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. Gli 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) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità; d) la contabilità di magazzino. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e di fine mandato.

#### **Art. 49. Lo Stato patrimoniale**

Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale, e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17, e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1, e n. 4/3 al D. Lgs 118/2011, e s.m.i.

Il patrimonio del comune, è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio, viene determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

#### **Art. 50. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, viene effettuata 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: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati. 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. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico, e lo stato patrimoniale dell'Ente. L'inventario dei beni, è lo strumento 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.

#### **Art. 51. Formazione dell'inventario**

L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti. 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) Beni immobili demaniali; b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati); c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati); d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;

e) Universalità di beni indisponibili; f) Universalità di beni disponibili. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio 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. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 52. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

L'inventario dei beni immobili, di cui è responsabile l'Ufficio Tecnico comunale, contiene per singolo bene, e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- Il Responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
- Il titolo di provenienza, la destinazione urbana o edilizia, la consistenza in metri quadri e metri cubi, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
- Il valore;
- L'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- I diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- L'anno di inizio dell'utilizzo.

L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- Il Responsabile, il servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- Il numero dei beni;
- Il valore;
- L'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- Il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
- La quantità o il numero;
- La data di scadenza dell'eventuale garanzia;
- L'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

Ogni bene immobile o mobile, deve essere affidato ad un responsabile (consegnatario) che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile il cui uso il bene è destinato.

### **Art. 53. Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo, o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 (cinquecento), al netto di IVA, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

#### **Art. 54. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui all'articolo precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 55. Materiali di consumo e di scorta**

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, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

*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.*

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.

#### **Art. 56. Automezzi**

I consegnatari degli automezzi, ne controllano l'uso accertando quanto segue: a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio, e Servizio; b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia, o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti; c) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie; d) che il mezzo sia in regola con la copertura assicurativa ed il pagamento della tassa di proprietà e/o circolazione se dovuta.

### **Art. 57. Consegna dei beni**

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali, sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

Alla consegna dei beni, viene redatto un verbale in duplice copia, contenete analitica elencazione e descrizione dei beni di consegna, e viene sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, la responsabilità rimane in capo al Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato.

I consegnatari devono: - curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate, rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. - denunciare il furto subito, ed inoltrare copia della medesima al servizio competente della tenuta dell'inventario. - comunicare tempestivamente e comunque non oltre *il 31 gennaio* al servizio finanziario, ogni variazione intervenuta nel corso dell'esercizio precedente sui beni mobili ed immobili loro affidati, ai fini dell'aggiornamento del conto del patrimonio. - Conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale.

### **Art. 58. Dismissione**

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario, è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili fuori uso, o per altri motivi, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario. Alla cancellazione dall'inventario, si deve altresì procedere, per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

### **Art. 59. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

### **Art. 60. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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.

### **Art. 61. Lasciti e donazioni**

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

## **TITOLO X – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art. 62. Revisore dei Conti**

La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno, sono affidate in attuazione della legge e dello Statuto, al Revisore dei Conti, nominato mediante estrazione da apposito elenco regionale, ai sensi dell'art. 16, comma 25, del D.L. 138/2001, come modificato dalla Legge 148/2011.

### **Art. 63. Elezione**

Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234, del D. Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 64. Funzioni dell'organo di revisione**

Per l'espletamento dei propri compiti, l'organo di revisione si avvale della collaborazione del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### **Art. 65. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Revisore collabora con il Consiglio in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'Ente. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL ed in particolare: - vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità; - vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica anche mediante la tecnica del campione; - provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL; All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.

La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali 8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

#### **Art. 66. Pareri dell'Organo di revisione**

L'Organo di revisione esprime quando richiesto dalla normativa vigente, i pareri sui seguenti atti: - sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione; - sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

#### **Art. 67. Cessazione dalla carica**

Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente al Sindaco l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni. Il revisore non può avere più di due incarichi consecutivi nello stesso Ente.

### **TITOLO XI – IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 68. Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di tesoreria è affidato mediante Procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ad un soggetto abilitato di cui all'art. 208, del TUEL.

Il servizio di tesoreria viene regolamentato sulla base della Convenzione, il cui schema è approvato dal Consiglio Comunale.

Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

#### **Art. 69. Attività connesse al pagamento delle spese**

Per ogni somma pagata, il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218, del TUEL.

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

Il tesoriere trasmette all'Ente nei termini previsti dalla convenzione: a) l'elenco dei pagamenti effettuati; b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente; c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216, del TUEL.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, consegnato al tesoriere. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati, o con altri mezzi equipollenti, offerti dal sistema bancario o postale.

#### **Art. 70. Verifiche di cassa**

Con cadenza trimestrale, l'Organo di Revisione procede in confronto con il Tesoriere ed il responsabile del servizio finanziario, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere, si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione dei conti.

Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione, tramite il Responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, possono procedere se ritenuto opportuno, ad autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento.

Di ogni verifica viene redatto verbale in triplice copia originale, sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno all'organo di Revisione, ed un altro al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 71. Anticipazione di Tesoreria**

La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale un'anticipazione di cassa, entro il limite massimo dei 3/12, o diverso limite stabilito dalla legge, delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del servizio finanziario, per assicurare il pagamento di spese obbligatorie, o a scadenza determinata per legge, o per contratto, e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine di ricevimento delle fatture.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella Convenzione di Tesoreria, e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## **Art. 72. Obblighi del Tesoriere verso il Comune**

Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni dettate dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari.

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, o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio, o se siano privi di codifica. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del servizio finanziario.

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori comunali.

Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti: a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa; b) rilevazione, trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa; c) conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento; d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa; e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma; f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite, mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula le opportune contestazioni.

Lo stesso Tesoriere, deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla Convenzione, trasmettere al servizio finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo: a) al totale delle riscossioni effettuate; b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativi d'incasso; c) agli ordinativi non ancora eseguiti; d) al totale dei pagamenti effettuati; e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento; f) ai mandati non ancora pagati.

## **Art. 73. Obblighi del Comune nei confronti del Tesoriere**

Relativamente al controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria, è posto sotto la diretta sorveglianza del Servizio Finanziario dell'Ente o da suo delegato. Allo scopo di consentire al Tesoriere Comunale di esercitare le sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette allo stesso, i seguenti documenti contabili: a) copia del Bilancio

approvato con delibera di Consiglio Comunale; b) copia della delibera di variazione al bilancio di previsione, e/o di prelievo dal fondo di riserva; c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente; d) delibera approvazione rendiconto di gestione; e) Avvisi di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento; f) copia del regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, e ogni ulteriore documento necessario allo svolgimento della funzione di tesoreria; g) firma autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché copia della deliberazione di nomina del componente l'Organo di Revisione.

## **TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 74. Ricorso all'indebitamento**

Il ricorso all'indebitamento da parte dell'Ente, è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti previsti dalla legge. 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. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non supera la prevedibile vita utile dell'investimento. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito. È infine fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

## **TITOLO XIII – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 75. Composizione e termini per l'approvazione**

La rappresentazione dei risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale, e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento, vengono rilevati mediante il bilancio consolidato, secondo la competenza economica. Qualora l'ente vi sia tenuto, il bilancio consolidato viene approvato entro il *30 settembre*, ed è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati: 1) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa; 2) la relazione dell'Organo di Revisione.

### **Art. 76. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato All. 4/4 al D. Lgs. n. 118/2011, saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

## **Articolo 77. Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

Entro il *30 giugno* di ciascun anno i soggetti interessati, trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale, il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico patrimoniale.

Sulla base delle informazioni ricevute, il Responsabile del servizio finanziario provvede, qualora l'Ente sia tenuto per legge, ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato All. 4/4, al D. Lgs. n. 118/2011.

La proposta di deliberazione consiliare è sottoposta all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare *venti giorni prima* del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il *30 settembre*, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

## **TITOLO XIV - NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Art. 78. Norme abrogate**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti. In particolare, il presente Regolamento abroga e sostituisce il Regolamento comunale di contabilità ad oggi vigente.

### **Art. 79. entrata in vigore del presente regolamento**

Il presente Regolamento comunale di contabilità armonizzato, entra in vigore all'atto della sua approvazione da parte dell'organo consiliare.