



***COMUNE DI MUSSOMELI***  
***LIBERO CONSORZIO COMUNALE CALTANISSETTA***

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## INDICE

### Premessa

#### TITOLO I IL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1. - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2. - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario
- Art. 3. - Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 4. - Parere di Regolarità Contabile
- Art. 5. - Visto di Regolarità contabile
- Art. 6. - Competenze dei Responsabili di Area

#### TITOLO II PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE – PIANIFICAZIONE

- Art. 7. - La programmazione
- Art. 8. - Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 9. - Nota di aggiornamento al DUP
- Art. 10. - La formazione del bilancio di previsione finanziario
- Art. 11. - Lo schema del bilancio di previsione finanziario i relativi allegati
- Art. 12. - Sessione di bilancio
- Art. 13. - Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Art. 14. - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 15. - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 16. - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 17. - Verifica dello stato di attuazione dei programmi
- Art. 18. - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 19. - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 20. - Le variazioni di bilancio e di P.E.G.
- Art. 21. - Le variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 22. - Prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo spese per passività potenziali

#### TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 23. - Le entrate
- Art. 24. - L'accertamento dell'entrata
- Art. 25. - La riscossione

Art. 26. - Acquisizione di somme tramite casse interne

Art. 27. - L'impegno di spesa

Art. 28. - Impegni di spesa relativi agli investimenti

Art. 29. - Impegni pluriennali

Art. 30. - La liquidazione

Art. 31. - L'ordinazione ed il pagamento

#### **TITOLO IV** **INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

Art. 32 - Fonti di finanziamento

Art. 33 - Ricorso all'indebitamento

Art. 34 - Fidejussioni e strumenti finanziari derivati

#### **TITOLO V** **RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO**

Art. 35. - Riconoscimento di legittimità debiti fuori bilancio

#### **TITOLO VI** **EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 36. - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 37. - Segnalazioni Obbligatorie

Art. 38. - Salvaguardia degli equilibri

#### **TITOLO VII** **LA RENDICONTAZIONE**

Art. 39. - Il rendiconto della gestione

Art. 40. - Parificazione dei conti della gestione

Art. 40. - Parificazione dei conti della gestione

Art. 41. - Relazioni finali di gestione

Art. 42. - Il riaccertamento ordinario dei residui

Art. 43. - L'approvazione del rendiconto della gestione

#### **TITOLO VIII** **BILANCIO CONSOLIDATO**

Art. 44. - Bilancio consolidato

Art. 45. - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

Art. 46. - Predisposizione degli schemi

Art. 47. - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

## **TITOLO IX** **AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

Art. 48. - Agenti contabili

Art. 49. - La nomina degli Agenti contabili

Art. 50. - Funzioni di economato

Art. 51. - Fondi di economato

Art. 52. – Pagamenti e riscossioni

Art. 53 - Agenti contabili interni

Art. 54. - Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni

Art. 55. – Fondi economali speciali

## **TITOLO X** **ORGANO DI REVISIONE**

Art. 56. - Elezione

Art. 57. - Funzioni dell'organo di revisione

Art. 58. - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Art. 59. - Pareri dell'Organo di revisione

Art. 60. - Cessazione dalla carica

Art. 61. - Funzionamento del collegio

## **TITOLO XI** **SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 62. - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 63. - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 64. - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 65. - Gestione della liquidità

Art. 66. - Anticipazione di tesoreria

Art. 67. - Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 68. - Gestione titoli e valori

Art. 69. - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 70. - Verifiche di cassa

**TITOLO XII**  
**SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE**

- Art. 71. - Contabilità fiscale
- Art. 72. - Contabilità patrimoniale
- Art. 73. - Contabilità economica
- Art. 74. - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni
- Art. 75. - Formazione dell'inventario
- Art. 76. - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 77. - Beni non inventariabili
- Art. 78. - Universalità di beni
- Art. 79. - Materiali di consumo e di scorta
- Art. 80. - Automezzi
- Art. 81. - Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 82. - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 83. - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 84. - Lasciti e donazioni

**TITOLO XIII**  
**IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

Art. 85. – Rinvio

Art. 86. – **NORME FINALI**

## **TITOLO I IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1.**

#### **Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e il sistema di contabilità del Comune di MUSSOMELI.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n. 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. 2.**

#### **Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., si identifica con l'AREA FINANZIARIA e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni 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 finanziaria e la redazione del bilancio di previsione finanziario;
  - b) la gestione del bilancio di previsione finanziario riferita alle entrate e alle spese
  - c) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) l'istruttoria amministrativo-contabile finalizzata al rilascio del parere di regolarità sulle proposte di deliberazione di Consiglio comunale e di Giunta comunale, che non siano meri atti di indirizzo, nonché all'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili di area;
  - e) la tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
  - f) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - g) i rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) i rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente;
2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 3.**

#### **Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario individua con proprio provvedimento amministrativo il soggetto delegato preposto all'esercizio delle funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;

- 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 della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale, che non siano meri atti di indirizzo, di cui al successivo art. 4;
  - d) appone il visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni e nel presente regolamento;
  - g) come previsto dal citato art. 153 del TUEL, segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti, sezione Regionale di Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 37.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali.

#### **Art. 4.**

#### **Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale o al Consiglio comunale che non siano meri atti di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, entro 5 giorni dalla proposizione degli atti, mediante le procedure informatiche in uso. Per le proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio comunale, che non siano meri atti di indirizzo, l'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- 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 presenza del parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di area competente, con il quale lo stesso assicura il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
- f) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- g) in caso di spesa, la disponibilità dello stanziamento sulla pertinente missione/programma/titolo del bilancio di previsione finanziario e sul pertinente capitolo/articolo del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrata con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata, e più in generale dell'effettiva copertura finanziaria per le spese non vincolate, valutata in base alle entrate accertate o previste e da accertare entro fine esercizio;
- h) in caso di entrata, la verifica che l'eventuale minor accertamento rispetto allo stanziamento iscritto nel bilancio di previsione finanziario / P.E.G. non determini uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economie di spesa della situazione corrente;
- i) la verifica del permanere degli equilibri di bilancio di competenza con il controllo del volume complessivo degli accertamenti e degli impegni assunti o assumibili;
- j) la verifica del permanere degli equilibri di bilancio di cassa, per il primo esercizio di riferimento del bilancio, con il controllo del volume degli incassi e pagamenti realizzabili entro il termine dell'esercizio;
- k) l'osservanza delle norme fiscali;
- l) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di deliberazioni 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, entro 5 giorni, al servizio proponente con motivata relazione.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non finanziarie e/o non contabili per i quali risponde il Responsabile del Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

5. Il parere è sempre attraverso procedura informatica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di formazione e conservazione degli atti amministrativi.

#### **Art. 5.**

#### **Visto di Regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle determinazioni dei Responsabili di area che comportano l'assunzione di impegni di spesa, entro 5 giorni dalla proposizione degli atti, mediante le procedure informatiche in uso, e riguarda:

- 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 verifica della competenza del Responsabile di area nell'adozione dell'atto di impegno di spesa, sulla base della titolarità delle risorse / procedimenti di spesa individuata nel P.E.G. o in altro atto organizzativo equivalente;
- f) la verifica della disponibilità, che assicura la copertura finanziaria della spesa, nello stanziamento sulla pertinente missione / programma / titolo del bilancio di previsione finanziario e sul pertinente capitolo / articolo di P.E.G. individuato nell'atto di impegno, della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrata con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata, e più in generale dell'effettiva copertura finanziaria per le spese non vincolate, valutata in base alle entrate accertate o previste e da accertare entro fine esercizio;
- g) la corretta imputazione al bilancio di previsione finanziario e al P.E.G. coerente con il piano dei conti;
- h) la verifica del permanere degli equilibri di bilancio di competenza con il controllo del volume complessivo degli accertamenti e degli impegni assunti o assumibili;
- i) la verifica del permanere degli equilibri di bilancio di cassa, per il primo esercizio di riferimento del bilancio, con il controllo del volume degli incassi e pagamenti realizzabili entro il termine dell'esercizio;
- j) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario anche sulle determinazioni di variazione di bilancio di previsione finanziario e di P.E.G. previste agli articoli 20 e 21 del presente Regolamento e riguarda la verifica dell'osservanza degli aspetti di cui al precedente comma, dal punto a) al punto d), che qui si intendono replicati, nonché:

- la verifica della correttezza della variazione sotto l'aspetto contabile;
- la verifica del permanere degli equilibri di bilancio.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde Responsabile di area che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

4. Le determinazioni 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 dal Responsabile del Servizio Finanziario al servizio proponente con motivata relazione entro 5 giorni dalla proposizione degli atti, mediante le procedure informatiche in uso.



5. Qualora si verificano 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; a tal proposito si fa esplicito rinvio a quanto previsto all'art. 37 del presente Regolamento.

6. Il visto è sempre espresso attraverso procedura informatica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di formazione e conservazione degli atti amministrativi.

## **Art. 6.**

### **Competenze dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili di area:

- a) Esprimono il parere di regolarità tecnica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 49 del TUEL, che prevede che: "Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione";
- b) Esercitano il controllo di regolarità amministrativa ai sensi di quanto previsto dall'art. 147 bis del TUEL;

2. Ai Responsabili di area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete, inoltre, :

- a) la predisposizione delle proposte degli stanziamenti da iscrivere nel bilancio di previsione finanziario; tali proposte, 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, devono essere presentate al Servizio Finanziario nel rispetto delle modalità dallo stesso definite;
- b) la predisposizione delle proposte degli obiettivi operativi e gestionali del P.E.G.; tali proposte, elaborate sulla base dei contenuti del D.U.P. e della eventuale nota di aggiornamento del D.U.P., tali proposte, e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, devono essere presentate al Segretario Generale nel rispetto delle modalità dallo stesso definite;
- c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese loro assegnate, con obbligo di segnalazione, entro 5 giorni, al Responsabile del Servizio Finanziario, di eventi o fatti di gestione dai quali possano scaturire minori entrate o maggiori spese rispetto agli stanziamenti e alle disponibilità iscritte nel bilancio di previsione finanziario e nel P.E.G.;
- d) la predisposizione delle proposte di variazione degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione finanziario / P.E.G. da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- g) 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 ss.mm.ii. e la loro trasmissione al Servizio Finanziario per l'istruttoria propedeutica all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e la loro trasmissione al Servizio Finanziario per la liquidazione contabile e la successiva emissione del mandato di pagamento;
- i) le comunicazioni concernenti le variazioni del bilancio di previsione finanziario e del P.E.G. di propria competenza nel rispetto delle modalità previste dal presente Regolamento per consentire al Responsabile del Servizio Finanziario di predisporre la determinazione di variazione.

3. I Responsabili di area, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

4. I Responsabili di Area sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## TITOLO II PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE – PIANIFICAZIONE

### Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della comunità amministrata è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

- i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire durante il mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
  - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) dalla Relazione di inizio mandato;
  - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES) e dalla eventuale Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – sezione strategica;
- ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici e dei relativi obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
  - d) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO) e dalla eventuale Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – sezione operativa;
  - e) dal bilancio di previsione finanziario ed il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione;
  - f) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente non ricompresi nel D.U.P.;
- iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
  - g) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) comprendente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

### Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del D.U.P., sezione operativa, relativa al triennio di riferimento, 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.

3. La Giunta comunale e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi; a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P., il Segretario comunale, tutti i Responsabili di area, per le rispettive competenze, unitamente al Sindaco ed ai relativi Assessori.
4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario comunale. Quest'ultimo cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione. Il responsabile del Servizio finanziario provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul D.U.P. deve essere espresso dal Segretario, dal Responsabile del Servizio Finanziario unitamente a dei Responsabili di area.
6. Il parere di regolarità contabile sul D.U.P. è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta comunale approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare, per le conseguenti deliberazioni, mediante:
  - Deposito presso la casa comunale con avviso dato mediante comunicazione affissa all'Albo pretorio dell'Ente, pubblicata sul sito web dell'ente e Trasmissione e trasmissione tramite posta elettronica certificata, ai Consiglieri.
8. Il Documento Unico di Programmazione approvato dalla Giunta comunale e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione dello stesso D.U.P. sono trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere rilasciato entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 8 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio comunale mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Il DUP viene approvato dal Consiglio comunale non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito della deliberazione di Giunta comunale ed entro 20 giorni dalla trasmissione/deposito dell'atto e comunque in tempo utile per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento del D.U.P.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del DUP , entro 20 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato
12. 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 finanziario.
13. I Consiglieri comunali e la Giunta comunale hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP:  
almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data;
14. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere di regolarità tecnica in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile di area interessato e dal Segretario comunale e dal parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Su ogni emendamento deve essere altresì acquisto il parere dell'Organo di Revisione.
15. La deliberazione di Consiglio comunale può tradursi in una richiesta di integrazioni e modifiche del Documento Unico di Programmazione, che costituisce un atto di indirizzo politico del Consiglio comunale

nei confronti della Giunta comunale, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento del D.U.P.

16. Il Consiglio comunale approva delibera l'approvazione del D.U.P. in tempo utile per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P.

#### **Art. 9.**

##### **Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**

1. La nota di aggiornamento del DUP deve essere redatta 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 o del quadro di contesto generale o del quadro normativo di riferimento.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento del DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio comunale;
- non sono intervenuti eventi tali da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.

3. Lo schema della nota di aggiornamento del D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

4. La nota di aggiornamento del D.U.P. deve essere approvata dalla Giunta comunale unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione finanziario.

5. Anche la nota di aggiornamento del DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del D.U.P.

6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento del DUP e il bilancio di previsione finanziario, nell'ordine di priorità testé indicati con distinti e separati atti deliberativi.

6. La deliberazione consiliare che approva il bilancio di previsione finanziario eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento del DUP.

7. La nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione approvata dalla Giunta comunale e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione della nota stessa sono trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

8. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere messo a disposizione dei Consiglieri comunali almeno 8 giorni prima della data prevista per l'approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio comunale mediante le modalità di cui all'art. 8 comma 7.

#### **Art. 10.**

##### **La formazione del bilancio di previsione finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle verifiche e risultanze finanziarie emerse in occasione della salvaguardia degli equilibri di bilancio condotta entro il 31 luglio, interpella i singoli Responsabili di Area per un aggiornamento della situazione finanziaria, verifica la compatibilità delle

eventuali segnalazioni e proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili, ed elabora una prima ipotesi di bilancio di previsione finanziario che sottopone alla discussione della Giunta comunale.

2. La Giunta comunale definisce gli indirizzi delle politiche finanziarie di entrata e di spesa per la stesura del bilancio di previsione, tenendo conto del quadro finanziario di riferimento, delle segnalazioni pervenute, degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P. eventualmente aggiornati durante il processo di formazione della nota di aggiornamento del D.U.P.

3. L'attività ricognitiva delle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione finanziario in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta comunale entro il 15 novembre.

#### **Art. 11.**

##### **Lo schema del bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, comprensivo di tutti gli allegati previsti dal Legislatore tra i quali la nota integrativa, sono predisposti e approvati dalla Giunta comunale entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al D.U.P.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

3. Lo schema del bilancio di previsione finanziario, lo schema della nota di aggiornamento al D.U.P. approvati dalla Giunta comunale, il piano degli indicatori di bilancio e le corrispondenti proposte di deliberazioni consiliari di approvazione sono trasmessi all'Organo di Revisione per l'acquisizione del parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

4. L'Organo di Revisione rilascia il parere sul bilancio di previsione finanziario entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema del bilancio di previsione finanziario unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento del DUP, al parere dell'Organo di Revisione e alla proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, sono resi disponibili al Consiglio comunale mediante:

- deposito presso la casa comunale, pubblicazione sul sito web dell'Ente e trasmissione mediante posta certificata ai Capigruppo consiliari e trasmessi, tramite posta elettronica ai Consiglieri.

#### **Art. 12.**

##### **Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

2. Le riunioni del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento del DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui

all'art. 9, comma 2 del presente regolamento) e alle proposte di deliberazione a corredo del bilancio di previsione finanziario.

3. I Consiglieri comunali e la Giunta comunale hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi del bilancio di previsione finanziario -almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data;

4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e il parere dell'Organo di Revisione.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile di Area competente.

7. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario

8. La delibera di riaccertamento ordinario che risulta approvata dalla Giunta comunale dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione finanziario ma prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio comunale, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta comunale per modificare lo schema del bilancio di previsione finanziario alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione finanziario comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del D.U.P.

10. La votazione del Consiglio comunale riguarderà il bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del D.U.P. così come emendati dalle proposte dei Consiglieri.

11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione del bilancio di previsione finanziario, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

12. Il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014 e successive modificazioni integrazioni.

### **Art. 13.**

#### **Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è il documento attraverso il quale la Giunta comunale, declinando in modo dettagliato la programmazione operativa contenuta nel D.U.P., definisce gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali da assegnare ai RESPONSABILI DI AREA, che valuterà sulla base dei risultati conseguiti.

2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in Aree funzionali, per ciascuno dei quali va identificato con il Responsabile.

3. Il P.E.G. affida ai Responsabili di area le risorse finanziarie specificate nei macroaggregati e capitoli (articoli) di spesa e nelle categorie e capitoli (e articoli) di entrata.

#### **Art. 14.**

##### **Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La struttura del P.E.G. realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio di previsione finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e le spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
- collegamento con i Centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai Centri di costo/ Aree funzionali che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per Centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile di Area considerato dal bilancio di previsione finanziario. In tale ambito il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. In corrispondenza di ogni obiettivo gestionale, sono individuati degli indicatori consistenti in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
- sotto il profilo programmatico, con il Documento Unico di Programmazione (e nota di aggiornamento del D.U.P.) mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi strategici 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 dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individuando 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. 15.**

##### **Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è il risultato di un processo iterativo e partecipato che coinvolge, sotto la direzione del Segretario comunale, la Giunta comunale ed i Responsabili di Area.

2. Il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili di area da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

3. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun Centro di responsabilità, gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P. e eventuali ulteriori indirizzi della Giunta comunale, i Responsabili di Area 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.



4. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione finanziario e delle proposte formulate dai Responsabili di Area, 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.

5. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Area e con la Giunta comunale:

- a) provvede a formulare gli obiettivi esecutivi tenendo conto degli obiettivi strategici ed operativi e delle risorse per programma indicate nel Documento Unico di Programmazione;
- b) elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.

6. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza rispetto al DUP e alle direttive impartite, approva il Piano Esecutivo di Gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario. Entro i Termini di approvazione del Piano esecutivo di Gestione deve essere approvato il piano della performance.

7. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, l'Ente gestisce le previsioni di P.E.G. incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 16.**

##### **Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La deliberazione di Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate

-dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili delle Aree e del Segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. 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 con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato;
- la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
- 

#### **Art. 17.**

##### **Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica di salvaguardia degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio, il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al Documento Unico di Programmazione.

2. A tal fine i responsabili di area sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta comunale con il Piano Esecutivo di Gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori degli obiettivi definiti nel P.E.G.. La relativa relazione deve pervenire al Segretario Generale entro e non oltre il 10 luglio al fine di provvedere alla predisposizione della deliberazione consiliare e di permettere al Consiglio comunale di deliberare in tempo utile.

#### **Art. 18.**

##### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Servizi**

1. Qualora ciascun Responsabile di area ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, tramite il Servizio Finanziario. La relazione contiene:
  - a. le valutazioni del Responsabile dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
  - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti delle entrate e degli impegni delle spese;
  - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla loro realizzazione
  - d. degli obiettivi assegnati con il P.E.G.
  - e. le valutazioni del Responsabile riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
  - f. le valutazioni del Servizio Finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese iscritte o da iscrivere nel bilancio di previsione finanziario.
2. La Giunta comunale può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile di area o al Servizio Finanziario.
3. La Giunta comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione finanziaria o degli obiettivi gestionali.
4. La deliberazione della Giunta comunale è adottata entro 10 giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile di area.
5. Le modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate alle aree non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art. 19.**

##### **Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione, nei contenuti sopra indicati, sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
4. Al fine della verifica preliminare della procedibilità e della ammissibilità delle proposte di deliberazione, le stesse dovranno riportare la dichiarazione di coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria vigenti.

**Art. 20.**  
**Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti e il finanziamento degli investimenti.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta può essere avanzata:
  - dai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
  - dalla Giunta comunale;
  - dai responsabili delle aree, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
4. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario il quale, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
5. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio comunale, di norma, entro i mesi di aprile, di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio, di settembre e di novembre.
6. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.
7. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti alla variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
8. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.
9. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa dei Responsabili di area e/o dell'assessore/degli assessori di riferimento.
10. Qualora i Responsabili di area ritengano necessaria una modifica del Piano Esecutivo di Gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta comunale per il tramite del Segretario comunale.

11. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

12. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

13. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario comunale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

14. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate al Consiglio comunale, per il tramite del suo Presidente, con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

#### **Art. 21.**

##### **Le variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Sono di competenza del Responsabile finanziario le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

2. Sono altresì di competenza del responsabile del servizio finanziario 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.

3. Con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta comunale e al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

#### **Art. 22.**

##### **Prelevamenti dal fondo di riserva e fondo spese per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione sono stanziati un fondo di riserva di competenza e un fondo di riserva di cassa secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.

2. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

4. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

5. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

### **TITOLO III**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

##### **Art. 23.**

##### **Le entrate**

1. Spetta al Responsabile di area individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare, ad altri soggetti della propria struttura, l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili di area devono operare 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 osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti nel bilancio di previsione finanziario 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.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, variazione, assestamento, rendiconto).

##### **Art. 24.**

##### **L'accertamento dell'entrata**

1. Il Responsabile di area provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare: attraverso apposito provvedimento amministrativo da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare, mediante le procedure informatiche in uso, al Servizio Economico Finanziario per la registrazione contabile.  
L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.  
Il Responsabile del servizio entro 5 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette, attraverso i sistemi informatici in uso, la determinazione completa di copia della documentazione al Servizio Economico Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione del bilancio di previsione finanziario / P.E.G., provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio di previsione finanziario e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni Responsabili competenti cui è affidata la gestione delle entrate tramite il P.E.G.

4. Qualora il Responsabile di area, ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio finanziario, con le stesse modalità con cui è stato disposto l'accertamento stesso.

#### **Art. 25. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente, mediante le procedure informatiche in uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del P.E.G. o altro atto organizzativo devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire Responsabili di area, entro 7 giorni, i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Responsabili cui competono le entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo /articolo di P.E.G. e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 7 giorni, affinché il Servizio Economico Finanziario provveda all'emissione dell'ordinativo di incasso ed alla regolarizzazione del provvisorio di entrata entro 10 giorni dalla fine del mese di riferimento.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile di area competente nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

#### **Art. 26. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti poco funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Sindaco possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto, che assumono la qualificazione di agenti contabili interni, e in quanto tali sono soggetti alla corrispondente disciplina prevista dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari utilizzando gli strumenti offerti dalla procedura informatica utilizzata dall'ente;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme rimosse in tesoreria *entro 15 giorni dalla chiusura del mese*. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d. trasmettere idonea documentazione al servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in apposito registro di cassa, utilizzando le procedure informatiche in uso.

4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute specifiche contenute nel titolo IX del presente Regolamento.

#### **Art. 27.**

##### **L' impegno di spesa**

1. Spetta al Responsabile di Area, individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il P.E.G può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il Responsabile di area, nel corso del procedimento amministrativo che si conclude con l'adozione delle determinazioni comportanti impegni di spesa, esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., e con la sottoscrizione della stessa corrispondente determinazione.

3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire riflessi finanziari diretti o indiretti sulla spesa deve essere formalizzata in apposita determinazione, al fine di procedere alla prenotazione della copertura finanziaria delle somme all'uopo necessarie nel pertinente stanziamento del bilancio di previsione finanziario /P.E.G. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta la determinazione di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata eccedente non più necessaria.

4. Le determinazioni di prenotazione e di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario, con i sistemi informatici in uso e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, *entro lo stesso termine* la determinazione viene restituita dal Servizio Finanziario al Servizio che ha adottato l'atto, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni dei Responsabili è espresso con le modalità specificate nell'articolo 5 del presente regolamento.

6. 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 ai sensi di legge.

#### **Art. 28.**

##### **Impegni di spesa relativi agli investimenti**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione degli investimenti, sono disciplinati dal punto 5.3 del principio contabile 4.2. Essi sono prenotati per l'importo complessivo del quadro economico, in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, e sono via via impegnati a seguito della stipula dei contratti concernenti le fasi di progettazione successive al minimo o la realizzazione dell'intervento.

2. Alla fine dell'esercizio, le risorse accantonate nel fondo pluriennale vincolato per il finanziamento di spese non ancora impegnate per appalti pubblici di lavori di cui all'art. 3 comma 1 lettera II), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, di importo pari o superiore a quello previsto ordinariamente dall'articolo 36, comma 2, lett. a), del d.lgs. n. 50 del 2016, in materia di affidamento diretto dei contratti sotto soglia, sono interamente conservate nel fondo pluriennale vincolato determinato in sede di rendiconto a condizione che le entrate che



costituiscono la copertura dell'intera spesa di investimento siano state interamente accertate e che l'intervento cui il fondo pluriennale si riferisce risulti inserito nell'ultimo programma triennale dei lavori pubblici e siano verificate almeno una delle condizioni di cui alla lettera c)-e) del principio contabile concernente la contabilità finanziaria 5.4.9

3. A seguito della stipula del contratto di appalto, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorché' non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato, mentre gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto.

4. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato.

5. 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.

6. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile dell'Area con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

7. Non può essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

#### **Art. 29.**

#### **Impegni pluriennali**

1. E' vietata l'assunzione di obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione finanziario a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento di mutui e prestiti.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione finanziario, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale, con cadenza semestrale, il quale ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio comunale utile.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non ricompresi nel bilancio di previsione finanziario sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario al fine di assicurarne la copertura finanziario nell'ambito del processo di formazione dei bilanci di previsione finanziari degli esercizi corrispondenti.

#### **Art. 30.**

#### **La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile di Area individuato cui sono state assegnate le risorse finanziarie con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro 10 dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il Responsabile di Area, o suo delegato, che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile di area o suo delegato non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione e consentire al Servizio Finanziario di effettuare i controlli fiscali e previdenziali previsti e quindi emettere successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile di Area, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, 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.
6. Il Servizio Finanziario, entro 5 giorni dall'acquisizione dell'atto dalle procedure informatiche in uso, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce, sempre entro 5 giorni, al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **Art. 31.**

#### **L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione di pagamento, altresì definito mandato di pagamento, il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio Finanziario o suoi delegati individuati con specifico atto organizzativo, tenuto conto delle procedure informatiche in uso, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma digitale dei mandati di pagamento è trasmesso al tesoriere.
3. 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 sugli impegni assunti nei pertinenti capitoli / articoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile proponente, o suo delegato, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## **TITOLO IV INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 32. Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma:
  - entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
  - entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permuta, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
  - entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
  - avanzo di amministrazione;
  - mutui passivi;
  - altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### **Art. 33. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - andamento del mercato finanziario;
  - struttura dell'indebitamento del comune;
  - entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

### **Art. 34. Fidejussioni e strumenti finanziari derivati**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, è possibile limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.
4. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare, tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi

all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

5. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

**TITOLO V**  
**RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO**

**Art. 35.**

**Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. 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 sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. L'adozione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Area ai quali la Giunta Comunale, attraverso il P.E.G. ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali, per competenza, è riconducibile l'insorgenza del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nel bilancio di previsione finanziario già approvato assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta di deliberazione consiliare di cui al comma 1 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito. Successivamente si provvederà all'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nel bilancio di previsione finanziario già approvato non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, di parte corrente o in conto capitale, la relativa proposta di deliberazione consiliare di cui al comma 1 dovrà essere approvata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito fuori bilancio, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due successivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate correnti,
  - b) riduzione di spese in conto capitale e/o utilizzi di maggiori entrate in conto capitale per i debiti di parte capitale;
  - c) utilizzo dell'avanzo di amministrazione libero per i debiti di parte corrente, destinato agli investimenti e libero per i debiti di parte capitale;
  - d) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - e) 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;
  - f) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente
7. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002 ad opera del Segretario comunale entro 30 giorni a decorrere dalla data di intervenuta esecutività della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## TITOLO VI EQUILIBRI DI BILANCIO

### Art. 36.

#### Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione attiva dei Responsabili di area, del Segretario comunale, dell'Organo di Revisione.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone con periodicità semestrale, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di Revisione. L'Organo di Revisione, entro 10 giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione illustrativa.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale ad una variazione di bilancio prevista dalla normativa vigente, la deliberazione di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere conto della suddetta relazione illustrativa.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio di competenza tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di competenza di parte corrente;
  - equilibrio di competenza di parte capitale;
  - equilibrio di competenza di cassa;
  - equilibrio di competenza dei servizi per conto di terzi;
  - equilibrio di competenza nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa;
  - equilibrio della gestione residui, di parte corrente e di parte capitale.

### Art. 37.

#### Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali e le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e tali da determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
2. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione, alla competente sezione regionale della Corte dei Conti.
3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.

5. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio comunale non abbia adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 38.**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. Per la finalità di cui al comma precedente, Il responsabile del servizio finanziario analizza e valuta i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e provvede a:

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

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



## **TITOLO VII LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 39. Il Rendiconto della gestione**

1. Il Rendiconto della gestione riporta la dimostrazione dei risultati di gestione e comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative
3. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
4. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
5. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali e il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
6. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
7. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

### **Art. 40. Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti del Tesoriere, degli agenti contabili interni ed esterni e del consegnatario delle azioni, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
  - da atto delle operazioni di verifica svolte;
  - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;

- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti, mediante le procedure informatiche e gli strumenti digitali in uso, da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 41.**

##### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei Servizi**

1. I responsabili delle aree redigono entro il 28 febbraio la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la relazione sulla gestione allegata al Rendiconto, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011,

#### **Art. 42.**

##### **Il riaccertamento ordinario dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di area provvede all'operazione di riaccertamento ordinario degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento ordinario dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile stesso deve adottare entro e non oltre il 15 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa da conservare a residuo, da reimputare e da eliminare. Il mantenimento o l'eliminazione devono essere motivati. La determinazione è sottoposta al visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario che attesta la correttezza delle risultanze contabili in essa contenute.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile e delle risultanze contenute nelle determinazioni di cui al comma 1, il Servizio Finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro *10 giorni* dall'invio di tutta la documentazione.
3. La Giunta comunale approva la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui entro il 31 marzo.

#### **Art. 43.**

##### **L'approvazione del Rendiconto della gestione**

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di competenza.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul Rendiconto, lo schema di Rendiconto della gestione approvato dalla Giunta comunale, unitamente a tutti gli allegati e alla relazione dell'Organo di Revisione, vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali, per l'approvazione da parte del Consiglio, entro il 10 aprile, mediante:
  - deposito presso la casa comunale con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e trasmessa mediante posta elettronica certificata ai consiglieri comunali.

3. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio comunale.

4. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014 e successive modificazioni integrazioni.

5. L'ente predispone altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011.

## **TITOLO VIII BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 44.**

#### **Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato è il documento contabile consuntivo che rappresenta il risultato economico, patrimoniale e finanziario del gruppo amministrazione pubblica costituito dall'ente e dalle proprie articolazioni organizzative, enti strumenti e società controllate e partecipate.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato riferiti al 31 dicembre di ciascun anno, e dai seguenti allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione dell'Organo di Revisione.

### **Art. 45.**

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

1. Per l'individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento si rinvia alle disposizioni contenute nel principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
2. al consolidamento e, qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'elenco degli Enti che compongono il gruppo amministrazione pubblica e dell'elenco degli Enti compresi nell'area di consolidamento, provvede l'Unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati di concerto con il Servizio Finanziario.
3. Gli elenchi di cui al precedente comma e le direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato di cui al principio contabile applicato 4/4 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., devono essere approvati dalla Giunta Comunale e successivamente trasmessi dall'unità organizzativa cui compete la gestione di concerto con il Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il *31 ottobre dell'anno precedente* a tutti i soggetti ivi ricompresi.

### **Art. 46.**

#### **Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nelle direttive di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - bilancio di esercizio, per i componenti del Gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - bilancio consolidato, da parte dei componenti del Gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
  - *eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.*

2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3. Entro il *31 agosto (o altro termine liberamente individuabile dall'ente)*, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

#### **Art. 47.**

#### **Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario devono essere approvati dalla Giunta comunale in tempo utile per consentire l'approvazione da parte del Consiglio comunale entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati dalla Giunta comunale sono trasmessi all'Organo di Revisione almeno 20 giorni prima della data di convocazione della seduta per la discussione, ed assieme alla relazione dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali, per l'approvazione da parte del Consiglio entro il 30 settembre, mediante:

- deposito presso la casa comunale, pubblicata sul sito web dell'ente e trasmessa tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri.

## **TITOLO IX**

### **AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

#### **Art. 48.**

##### **Agenti contabili**

1. Sono agenti contabili interni il Responsabile del Servizio Economato, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

Più specificamente, sotto la denominazione di agente contabile, si comprendono:

- a) il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- b) il funzionario responsabile incaricato della gestione del servizio economato nel rispetto della disciplina demandata al Regolamento di Economato. L'economato è incaricato della gestione della cassa economale, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare
- c) i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza;
- d) i dipendenti in servizio consegnatari di beni mobili e immobili, responsabili di magazzini comunali o depositari di titoli mobiliari intestati all'ente;
- e) tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto o convenzione, al maneggio di pubblico denaro o che sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
- f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune;

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture contabili elementari dell'ente, tenute dal Servizio Finanziario.

3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente contabile stesso.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente, cui provvede il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente cadenza mensile.

#### **Art. 49.**

##### **La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Sindaco.

2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. L'incarico di economo è attribuito ad un dipendente con contratto a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C.

All'economista comunale e al suo sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Responsabile di Area competente. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Segretario comunale, al Responsabile del Servizio Finanziario, all'Economista comunale, all'Organo di Revisione.

#### **Art. 50.**

##### **Funzioni di economato**

1. L'Economista, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente, provvede:

a) alla riscossione:

1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;

2) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;

3) depositi cauzionali in genere;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di €. 500,00 per le minute spese relative:

1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature;

2) all'acquisto di stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo e materiale vario occorrenti per il funzionamento degli uffici;

3) a postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati, non collegati all'attività del protocollo generale dell'ente;

4) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;

5) all'acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

#### **Art. 51.**

##### **Fondi di economato**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 5.000,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestrale, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo 7 "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio di previsione finanziario.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata della Giunta. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da decidere di volta in volta; in questo

caso dovranno essere indicate dal responsabile del servizio di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.

4. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G.

5. Sia l'Economo che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

6. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

7. Il Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

8. Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo del titolo 9 "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

#### **Art. 52.**

#### **Pagamenti e Riscossioni**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi delle spese (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni, gestiti con la procedura informatica in uso.

4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi e sottoscritto dall'economo.

3. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente comma 1, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato, mediante le procedure informatiche in uso:

a) un registro di cassa generale;

b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;

c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

4. Alla fine di ciascun mese, le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente, entro il 15 del mese successivo, con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata del PEG.

5. L'Economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

6. I Responsabili di Area sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

7. 1. Il controllo del servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario comunale.

8. Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.



9. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

10. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Responsabile del Servizio Finanziario, o in sua assenza il Segretario comunale, lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

11. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare del Servizio Economato resta responsabile della rendicontazione prevista.

### **Art. 53.**

#### **Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli altri agenti contabili interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario, il quale provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.

2. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito anche con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

3. Per ogni incasso l'agente contabile interno emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

### **Art. 54.**

#### **Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni**

1. I conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale

2. Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economista e *gli altri agenti contabili interni presentano* al proprio Responsabile di area, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione per la regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di Gestione. Alla fine dell'esercizio, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla tesoreria ritirandone quietanza da allegare all'ultimo Rendiconto di gestione dell'esercizio.

4. I conti amministrativi dell'Economista e degli agenti contabili interni, sono inviati entro i 15 giorni successivi alla resa, al Responsabile Servizio Finanziario per i controlli.

5. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economista comunale e gli agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione. L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economista. Il conto della gestione dell'Economista deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto e a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competenza Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D. Lgs. n. 267/2000.

**Art.55**  
**Fondi economali speciali**

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo con apposito atto del Responsabile del Servizio Finanziario la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al Servizio Finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'Economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di Economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del Servizio Finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

## **TITOLO X ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 56. Elezione**

1. Con la deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente dell'Organo di Revisione, nel rispetto dei limiti di legge.

### **Art. 57. Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. Per l'espletamento dei propri compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio o Finanziario.

### **Art. 58. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

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

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 59. Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunali nonché sulle determinazioni dei Responsabili di area.

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 8 giorni fermo restando i diversi termini stabiliti dalla legge o dal presente regolamento.

### **Art. 60. Cessazione dalla carica**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a *60 giorni* viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

### **Art. 61. Funzionamento dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione è un organo collegiale, le cui sedute di norma non sono pubbliche. Previa precedente convocazione, l'Organo di Revisione può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di Area.
2. Le deliberazioni dell'Organo di Revisione sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. I verbali sono depositati presso il servizio finanziario.
4. L'Organo di Revisione ha accesso agli Uffici e ai documenti dell'Ente previa comunicazione ai Dirigenti / Responsabili di servizio con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

## **TITOLO XI SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 62.**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

### **Art. 63.**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio economico finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Ente.

### **Art. 64.**

#### **Attività connesse al pagamento delle spese**

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
  - pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
6. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra-tesoreria unica.
7. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. 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, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
11. 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. 65.**

##### **Gestione della liquidità**

1. Le somme disponibili presso il conto di tesoreria possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dal pagamento delle spese, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni potranno essere effettuate con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria scelti attraverso procedure ad evidenza pubblica secondo le vigenti disposizioni e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.

#### **Art. 66.**

##### **Anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche

destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **Art. 67.**

##### **Contabilità del servizio di tesoreria**

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

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

2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

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

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

#### **Art. 68.**

##### **Gestione dei titoli e valori**

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

- titoli e i valori di proprietà dell'ente
- i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:

- dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
- dal responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.

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

**Art. 69.**

**I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti / Responsabili di area. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

**Art. 70.**

**Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del responsabile del servizio finanziario, tesoriere, organo di revisione economico-finanziaria, sindaco subentrante; sindaco uscente.
4. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.



## **TITOLO XII SISTEMA DI CONTABILITA' DELL'ENTE**

### **Art. 71. Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), 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.

2. I responsabili di Area devono trasmettere al Servizio finanziario, anche nella fase di formazione degli atti amministrativi, tutte le informazioni e la documentazione necessaria a consentire il corretto adempimento delle obbligazioni fiscali.

### **Art. 72. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto del principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) il registro dei crediti di dubbia esigibilità ed inesigibili, tenendo distinte le due fattispecie;
- d) la contabilità di magazzino.

### **Art. 73. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico dell'esercizio.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto del principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

#### **Art. 74.**

#### **Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. 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
3. 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.
4. 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. 75.**

#### **Formazione dell'inventario**

1. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile di Area o di servizio (delegato dal Responsabile area) cui il bene è affidato, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
2. 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. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

#### **Art. 76.**

#### **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari. I Responsabili di Area o di servizio che hanno la gestione di beni, all'uopo delegati, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari, registrare tutte le variazioni in aumento e in diminuzione (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni inventariati.

2. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

3. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

5. I Responsabili di area o di servizio, all'uopo delegati dal responsabile di area, che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario copia degli inventari.

#### **Art. 77.**

##### **Beni non inventariabili**

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 250,00 Euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 78.**

##### **Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dai Servizi / Uffici:

- a) denominazione e l'ubicazione;
- b) quantità;
- c) costo dei beni;
- d) la data di acquisizione;
- e) la condizione giuridica;
- f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 79.**

##### **Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'Economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio economico finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli Servizi / Uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 80.**

##### **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di area o soggetto da lui delegato;
- 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 tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 81.**

##### **Consegnatari e affidatari dei beni**

1. 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.

2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. 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.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### **Art. 82.**

##### **Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. 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 finanziario, 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. 83.**

##### **Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 84.**

##### **Lasciti e donazioni**

1. 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 XIII**  
**IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

**Art. 85.**  
**Rinvio**

1. Il Comune di MUSSOMELI, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L e del vigente regolamento dei controlli interni.

**Art. 86**

**NORME FINALI**

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