



**COMUNE DI CHIANOCCO**

*Città metropolitana di Torino*

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITA'  
ARMONIZZATA**

approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 29 novembre 2016

# SOMMARIO

## TITOLO I - SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione .....	5
Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio economico-finanziario .....	5
Art. 3. Responsabile del Servizio economico-finanziario.....	5
Art. 4. Parere di regolarità contabile .....	6
Art. 5. Visto di copertura finanziaria .....	7
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio .....	8

## TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7 Programmazione.....	9
Art. 8. Documento unico di programmazione.....	9
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP .....	111
Art. 10. Formazione del bilancio di previsione finanziario .....	11
Art. 11. Presentazione di emendamenti.....	12
Art. 12. Piano esecutivo di gestione .....	13
Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione .....	13
Art. 14. Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 15. Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi .....	14
Art. 17. Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai servizi .....	15
Art. 18. Inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione degli organi collegiali.....	15
Art 19. Variazioni di bilancio e di PEG .....	16

## TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20. Entrate.....	17
Art. 21. Accertamento dell'entrata.....	18
Art. 22. Riscossione .....	19
Art. 23. Impegno di spesa .....	19
Art. 24. Spesa di investimento.....	20
Art. 25. Impegni pluriennali.....	21
Art. 26. La liquidazione .....	21
Art. 27. Ordinazione e pagamento .....	22

## TITOLO IV - RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 28. Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio .....	23
---	----

## TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 29. Controllo sugli equilibri finanziari .....	24
Art. 30. Segnalazioni obbligatorie.....	25

## TITOLO VI - RENDICONTAZIONE

Art. 31. Rendiconto della gestione.....	25
Art. 32. Approvazione del rendiconto della gestione .....	26
Art. 33. Riaccertamento dei residui .....	26

## TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 34. Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato .....	26
Art. 35. Individuazione del perimetro del consolidato .....	27
Art. 36. Definizione ed approvazione del bilancio consolidato .....	27
Art. 37. Relazione sulla gestione consolidata.....	27

## TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 38. Agenti contabili .....	27
Art. 39. La nomina degli Agenti contabili .....	28
Art. 40. Funzioni di economato.....	29
Art. 41. Fondi di economato .....	30
Art. 42. Pagamenti.....	30
Art. 43. Agenti contabili interni .....	31
Art. 44. Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni .....	31

## TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE

Art. 45. Elezione .....	32
Art. 46. Funzioni dell'organo di revisione.....	32
Art. 47. Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza.....	32
Art. 48. Pareri dell'organo di revisione.....	32
Art. 49. Cessazione dalla carica.....	32

## TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria .....	33
Art. 51. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	33
Art. 52. Attività connesse al pagamento delle spese.....	33

Art. 53. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	34
Art. 54. Verifiche di cassa.....	34

#### TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 55. Contabilità fiscale.....	34
Art. 56. Contabilità patrimoniale .....	35
Art. 57. Contabilità economica .....	35
Art. 58. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	35
Art. 59. Formazione dell'inventario .....	36
Art. 60. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	37
Art. 61. Beni non inventariabili .....	38
Art. 62. Universalità di beni.....	38
Art. 63. Automezzi.....	39
Art. 64. Consegnatari ed affidatari dei beni .....	39
Art. 65. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	40
Art. 66. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	40
Art. 67. Lasciti e donazioni .....	40

#### TITOLO XII - NORME FINALI

Art. 68. Abrogazioni .....	40
----------------------------	----

TITOLO I  
IL SERVIZIO FINANZIARIO

**Art. 1. Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Chianocco.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, ai Principi contabili generali ed applicati in uso per gli Enti locali, ai Principi contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili ed alle norme derivanti dallo Statuto e dai Regolamenti approvati dal Comune.

**Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio economico-finanziario**

1. Il Servizio economico-finanziario, ai sensi dell'art. 153 d.lgs. 267/2000, si identifica con l'Area 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 ed i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le articolazioni operative del Servizio economico-finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

**Art. 3. Responsabile del Servizio economico-finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario è individuato nel Responsabile di servizio incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata all'art. 2, comma 1, del presente regolamento.
2. In caso di assenza od impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio economico-finanziario, le sue funzioni sono svolte dal Segretario comunale ovvero, in caso di assenza anche di quest'ultimo, da altro Responsabile di servizio.
3. Il Responsabile del Servizio economico-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 annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio di cui al successivo art. 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 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 Regolamento sul Sistema dei Controlli interni;
  - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario comunale, 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, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 30.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio economico-finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4. Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta od al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio economico-finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio economico-finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal d.lgs. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
  4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio economico-finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 ,d.lgs. 267/2000.
  5. Il parere è sempre espresso in forma scritta od attraverso procedura informatica.

#### **Art. 5. Visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili di servizio) è reso dal Responsabile del Servizio finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile di servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. 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 con le modalità di cui all'articolo 23.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta od attraverso procedura informatica.

## **Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio**

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio economico-finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio economico-finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico-finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio economico-finanziario, della documentazione di cui all'art. 179, comma 3, d.lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni di cui all'articolo 183, comma 9, d.lgs. 267/00, e la loro trasmissione al Servizio economico-finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 d.lgs. 267/2000.
2. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio economico-finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.
3. I Responsabili di servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità 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 economico-finanziario.



TITOLO II  
PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

**Art. 7. Programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività 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 entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - b. dalla Relazione di inizio mandato;
    - c. dal Documento unico di programmazione – indirizzi strategici;
  - II. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a. dal Documento unico di programmazione – obiettivi per missioni e programmi;
    - b. dal bilancio di previsione finanziario;
    - c. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - III. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata.

**Art. 8. Documento unico di programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. L'organo esecutivo ed i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi ed i relativi obiettivi operativi. A tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi Assessorati.

3. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario unitamente ai Responsabili dei servizi interessati ed al Segretario comunale.
5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta approva lo schema di Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio comunale mediante deposito presso la Segreteria del Comune e relativa comunicazione ai Consiglieri comunali, anche tramite posta elettronica certificata.
7. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro e non oltre dieci giorni dal deposito dello stesso di cui al comma precedente.
8. Lo schema di Documento Unico di Programmazione approvato dalla Giunta e gli eventuali emendamenti vengono trasmessi all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione degli atti.
9. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
10. Il DUP viene approvato dal Consiglio comunale non prima di trenta giorni dal deposito ed entro sessanta giorni dallo stesso e, comunque, in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
11. Il parere dell'Organo di revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 6.
12. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione dello schema di DUP è fissato entro sessanta giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
13. 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.
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 del Servizio interessato, dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Segretario comunale.

#### **Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie ed operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata qualora non siano intervenuti eventi tali da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato dal Consiglio.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo e pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. Lo schema del DUP definitivo deve essere approvato dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del Bilancio di previsione finanziario.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione.
6. Il Consiglio comunale approva la nota di aggiornamento al DUP ed il Bilancio di previsione finanziario, nell'ordine di priorità testé indicato, con un unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione finanziario eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### **Art. 10. Formazione del bilancio di previsione finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, sulla base delle indicazioni della Giunta comunale e delle proposte di previsione di entrata e di spesa dei Responsabili dei Servizi, predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario ed apporta le eventuali modifiche volte a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dalla normativa vigente.
2. Lo schema del bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e la nota di aggiornamento al DUP sono approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno.
3. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 3, d.lgs. 267/2000.
4. Lo schema del bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento al DUP approvati dall'organo esecutivo sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 2, lettera b), d.lgs. 267/2000.

5. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro quindici giorni dalla trasmissione degli atti.
6. Lo schema del bilancio di previsione finanziario, gli allegati e la nota di aggiornamento al DUP sono depositati per quindici giorni consecutivi presso la Segreteria del Comune. Di tale deposito è data comunicazione ai Consiglieri comunali, anche tramite posta elettronica certificata.
7. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 11. Presentazione di emendamenti**

1. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti allo schema del bilancio di previsione finanziario ed alla nota di aggiornamento al DUP entro e non oltre dieci giorni dal deposito di cui all'art. 10, comma 6, del presente regolamento.
2. Gli eventuali emendamenti vengono trasmessi all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione degli atti.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 d.lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario.
6. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione dal Consiglio secondo l'ordine cronologico di presentazione.
7. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di previsione finanziario comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
8. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
9. Il riaccertamento ordinario dei residui, che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio comunale, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario stesso. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.

## **Art. 12. Piano esecutivo di gestione**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

## **Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione 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 servizi ed ai centri di costo 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. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
  - sotto il profilo programmatico, collegamento con il Documento Unico di Programmazione mediante la connessione ed il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che: contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi; definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi; individua le *performance* dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
  - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
  - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).

#### **Art. 14. Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Il Segretario comunale, anche sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, la Giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 d.lgs. 267/00.
3. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 15. Pareri sul Piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi 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 e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo, lo stesso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di

attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario ed al Documento Unico di Programmazione.

2. A tal fine i Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti ad essi attribuiti dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione ed il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario entro e non oltre il cinque luglio di ogni anno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

#### **Art. 17. Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa, tramite il Servizio finanziario alla Giunta comunale.
2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art. 18. Inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunale non 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 deliberazione non coerenti con il Documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili od 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 ed improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal

Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge nonché dal Sindaco e dai singoli Assessori.

#### **Art 19. Variazioni di bilancio e di PEG**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, su richiesta dei Responsabili dei servizi, può effettuare con proprie determinazioni da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
  - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
    - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
    - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
  - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
  - d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;



- e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 *“Entrate da riduzione di attività finanziaria”*, tipologia 400 *“altre entrate per riduzione di attività finanziarie”*, limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli di spesa di ciascun programma presenti al titolo III *“Spese per incremento di attività finanziaria”*, macroaggregato 304 *“Altre spese per incremento di attività finanziaria”*, limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
  - f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 *“Entrate per conto di terzi e partite di giro”* e di spesa del Titolo 7 *“Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro”* già presenti nel Bilancio e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all’interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
  - g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti ad operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l’andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall’art. 3, comma 4, decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegata da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l’apposito schema allegato al d.lgs. 118/2011 *“Dati per variazioni bilancio ...”*, di cui all’art. 10, comma 4.
  3. I provvedimenti di variazione dei Responsabili di servizio sono comunicati trimestralmente alla Giunta comunale.
  4. I provvedimenti di variazione di bilancio di competenza della Giunta comunale di cui all’art. 175, comma 5-bis, d.lgs. 267/00, sono comunicati semestralmente al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

### TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### **Art. 20. Entrate**

1. Spetta al Responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione l’attuazione del procedimento di entrata. Nell’ambito dell’autonomia organizzativa

dell'ente, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I Responsabili dei servizi 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 in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo ed 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, assestamento, rendiconto).

#### **Art. 21. Accertamento dell'entrata**

1. Il Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione od altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal Servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 d.lgs. 267/2000, da comunicare al Servizio 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.
2. Il Responsabile del servizio entro sette 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 la determinazione od altra comunicazione completa della relativa documentazione al Servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata possono essere concordati tra il Responsabile del servizio finanziario e il Responsabile del servizio.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio 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.
4. Le deliberazioni del Consiglio 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 successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di servizio.

5. Qualora il Responsabile di servizio 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.

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

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, con l'approvazione del PEG 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 ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di trenta giorni affinché il Responsabile del Servizio finanziario provveda all'emissione dell'ordinativo di incasso.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata con cadenza non superiore a novanta giorni.

#### **Art. 23. Impegno di spesa**

1. Spetta al Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il relativo parere, così come previsto dall'art. 147-bis d.lgs. 267/2000, rilasciato con la sottoscrizione della stessa determinazione.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita determinazione del responsabile di spesa al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento

dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario entro cinque giorni dalla sottoscrizione 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 cinque giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 24. Spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio competente con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica ed imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico-economico purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
  - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

## **Art. 25. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno che si tratti delle spese derivanti da contratti di somministrazione, locazione, *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.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, entro il 31 dicembre al Sindaco che ne dà lettura alla prima seduta utile di Consiglio comunale.
3. Gli impegni di spesa relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

## **Art. 26. Liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato 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 quindici giorni 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 del procedimento di spesa 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 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/trasmisione delle stesse al Responsabile del 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 ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura,

contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari ed ogni altro documento che il Servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il Responsabile del Servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **Art. 27. Ordinazione e pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate. L'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati 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 sui relativi capitoli entro i successivi quindici 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 del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare ed 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  
RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO

**Art. 28. Riconoscimento della legittimità dei 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 sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 d.lgs. 267/2000. 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 d.lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi ai quali la Giunta comunale, attraverso il PEG, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa *ex art.* 183 d.lgs. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 d.lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 d.lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al d.lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rinvenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui all'art.193, comma 2, d.lgs. 267/00;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del

verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione dell'Ente e, successivamente all'approvazione, trasmesse alla competente Procura regionale presso la Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario comunale entro trenta giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## TITOLO V EQUILIBRI DI BILANCIO

### **Art. 29. Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario comunale ed i Responsabili individuati con il Piano esecutivo di gestione.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone con periodicità semestrale una relazione illustrativa sulla situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti dai vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa alla Giunta ed all'organo di revisione che, entro dieci giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale ad un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente od in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio 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.



### **Art. 30. Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, d.lgs. 267/2000, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 28, comma 5, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 d.lgs. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. 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 all'art. 5 del presente regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## TITOLO VI RENDICONTAZIONE

### **Art. 31. Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale 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.

### **Art. 32. 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 quindici giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di Rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati ed al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto della gestione è depositata per venti giorni consecutivi presso la Segreteria del Comune. Di tale deposito è data comunicazione ai Consiglieri comunali, anche tramite posta elettronica certificata.

### **Art. 33. Riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione del Responsabile del Servizio finanziario da adottarsi entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario, lo stesso predispose 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 sette giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO VII BILANCIO CONSOLIDATO

### **Art. 34. Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo "*amministrazione pubblica*" per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.

3. Le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato sono previste dall'art. 11-*bis* e ss. d.lgs. 118/2011 e dall'allegato 11 al d.lgs. 118/11.

#### **Art. 35. Individuazione del perimetro del consolidato**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
  - a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo "*amministrazione pubblica*", in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

#### **Art. 36. Definizione ed approvazione del bilancio consolidato**

1. L'ente locale, con deliberazione della Giunta comunale, approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre lo stesso all'approvazione del Consiglio comunale.
2. Gli schemi del bilancio consolidato, approvati dalla Giunta, completi di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, sono sottoposti all'organo di revisione che ha a disposizione quindici giorni per il rilascio del parere di competenza.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **Art. 37. Relazione sulla gestione consolidata**

1. L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni contenute nel punto 5) del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 al D.Lgs. 118/11).

### TITOLO VIII

#### AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

#### **Art. 38. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili sono:
  - a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c) il consegnatario dei beni mobili;

- d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e) il contabile delle riscossioni con carico;
  - f) eventuali altri agenti che abbiano maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari 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 al 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 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.
  6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

### **Art. 39. Nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Sono, altresì, individuati, con le medesime modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi in caso di temporanea assenza od impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito "*economista*") ed al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (cd. "*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 dei beni mobili è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza od impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio finanziario ed all'economista.

#### **Art. 40. Funzioni di economato**

1. L'economato può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'economato può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e sottoscrizione di abbonamenti;
- b) assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) carte e valori bollati;
- f) inserzioni di carattere obbligatorio e bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) rimborso spese di trasporto anche in ambito non locale;
- h) rimborso spese di missioni e trasferte;
- i) tasse ed oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al tesoriere;
- o) rimborsi di depositi cauzionali, eccedenze contrattuali, somme rinvenute o non dovute per infrazioni al Codice della strada;
- p) rimborsi di valori bollati giudiziari per spese legali;
- q) acconti al personale;

- r) spese contrattuali di varia natura;
- s) spese per procedure esecutive e notifiche;
- t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, etc.);
- v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

#### **Art. 41. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente, è assegnato all'economato, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione.
2. Per il pagamento delle spese previste nell'articolo precedente, vengono disposte anticipazioni a favore dell'economato.
3. L'economato non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
4. L'economato deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi suddetti.
5. Per ciascuno esercizio, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, viene stabilita ed impegnata la somma occorrente per il servizio di Economato. Tale somma potrà essere integrata in corso d'esercizio.
6. I prelievi dal fondo economato vengono effettuati con buoni d'ordine che devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme impegnate di cui al comma precedente.

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

1. L'economato provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili), nei limiti delle anticipazioni ricevute e dell'impegno assunto, con buoni che dovranno indicare l'esercizio, l'intervento od il capitolo cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'economato e vistati dal Responsabile del Servizio finanziario. Ad essi va allegato il documento giustificativo di spesa.
2. I Responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economati.

#### **Art. 43. Agenti contabili interni**

3. Le riscossioni degli agenti contabili interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta emessa da sistemi informatici ovvero utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio finanziario.
4. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
5. Per ogni incasso l'incaricato emette apposita quietanza, in duplice copia, numerata progressivamente e datata, di cui una viene consegnata all'utente e l'altra viene conservata in atti.
6. Per quanto concerne le riscossioni effettuate dall'Ufficio Anagrafe, quali i diritti di segreteria ed il rimborso stampati, il singolo incasso viene annotato su un registro cartaceo od informatico ed indicato sul documento consegnato all'utente.

#### **Art. 44. Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni**

1. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
2. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economista presenta al Responsabile del Servizio finanziario, per la relativa approvazione, il rendiconto delle spese sostenute con i fondi di anticipazione, corredato della relativa documentazione.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede all'imputazione ed alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del PEG.
4. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli altri agenti contabili interni rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio finanziario.
5. I conti giudiziali dell'economista e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio finanziario, presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione.

## TITOLO IX ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 45. Elezione**

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 d.lgs. 267/2000, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione entro i limiti previsti dalla legge.

### **Art. 46. 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 finanziario.

### **Art. 47. Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza**

2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, legalità e regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 48. Pareri dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere della Giunta e del Consiglio comunale nonché sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

### **Art. 49. Cessazione dalla carica**

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



TITOLO X  
SERVIZIO DI TESORERIA

**Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria**

3. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione del bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

**Art. 51. 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 finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate al Servizio 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 finanziario.
6. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune il conto della propria gestione di cassa che viene trasmesso, a cura del Responsabile del Servizio finanziario, alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione.

**Art. 52. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 d.lgs. 267/00. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 d.lgs. 267/00.

5. 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.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 53. 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 sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### **Art. 54. 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. A seguito del mutamento della persona del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono nonché il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio finanziario e l'organo di revisione. Tale verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

## TITOLO XI

### SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

#### **Art. 55. 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 ai 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.

#### **Art. 56. Contabilità patrimoniale**

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

#### **Art. 57. 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.
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 dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

#### **Art. 58. 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. 59. Formazione dell'inventario**

- 1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e macchine d'ufficio;
  - e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.
- 2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi ed i beni mobili di uso;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
- 3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio competente, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al d.lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. 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 "*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.

4. 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.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art. 230, comma 4, d.lgs. 267/2000.

#### **Art. 60. Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I Responsabili dei Servizi che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari ed a comunicare le variazioni, nella consistenza e nei valori, che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. 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.
5. 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.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità e 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.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore od alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario a cura del consegnatario dei beni al quale i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 61. 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 ed 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 516,46 euro esclusi quelli compresi nelle *"Universalità di beni"*. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 62. 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, etc., 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 dagli uffici:
- a) denominazione ed ubicazione;
  - b) quantità;

- c) costo dei beni;
- d) data di acquisizione;
- e) condizione giuridica;
- f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 63. Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
  - c) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo che dovrà riportare l'effettuazione ed il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 64. Consegnatari ed 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. 31 gennaio 1996, n. 194.
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 od 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. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante od il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### **Art. 65. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio di beni, diritti reali, servitù, pertinenze, etc. dal demanio al patrimonio dell'ente deve essere dichiarato attraverso specifica indicazione nel Piano delle valorizzazioni 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'art. 829, comma 2, Codice civile.

#### **Art. 66. 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, etc.

#### **Art. 67. Lasciti e donazioni**

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

## TITOLO XII NORME FINALI

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

1. Il presente regolamento abroga il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 37 del 10 dicembre 1997.