



# COMUNE DI PALAGIANELLO

Provincia di Taranto

## Regolamento di contabilità

aggiornato al D.M. 25 luglio 2023

<b>Sommario.....</b>	<b>1</b>
<b>TITOLO I – NORME GENERALI.....</b>	<b>5</b>
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
<b>TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO.....</b>	<b>6</b>
Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio finanziario.....	6
Art. 3. Il Responsabile del Servizio finanziario .....	6
Art. 4. Parere di regolarità contabile .....	7
Art. 5. Visto di copertura finanziaria.....	8
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio.....	8
<b>TITOLO III - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....</b>	<b>10</b>
Art. 7. La programmazione .....	10
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione .....	10
Art. 9. Presentazione, esame ed approvazione del DUP.....	11
Art. 10. Formazione del bilancio di previsione.....	11
Art. 11. Bilancio tecnico.....	11
Art. 12. Sessione di bilancio.....	13
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione e relativo processo di formazione .....	14
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi .....	14
Art. 16. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	15
Art. 17. Le variazioni di bilancio e di PEG.....	15
Art. 18. Fondo di riserva e fondi spese potenziali.....	16
Art. 19. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG.....	16
<b>TITOLO IV – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....</b>	<b>17</b>
Art. 20. Contenuti del piano integrato di attività e organizzazione e del piano esecutivo di gestione.....	17
Art. 21. Approvazione del PIAO e del PEG.....	17

<b>TITOLO V – LA GESTIONE DELL’ENTRATE.....</b>	<b>18</b>
Art. 22. Disciplina in ordine all’acquisizione delle entrate.....	18
Art. 23. Le fasi dell’entrata .....	18
Art. 24. L’accertamento delle entrate.....	18
Art. 25. La riscossione.....	19
Art. 26. Responsabilità della gestione delle entrate e rinuncia al credito.....	19
<b>TITOLO VI – LA GESTIONE DELLA SPESA.....</b>	<b>20</b>
Art. 27. L’assegnazione delle risorse.....	20
Art. 28. Le fasi della spesa.....	20
Art. 39. Prenotazione dell’impegno di spesa.....	20
Art. 30. L’impegno di spesa.....	20
Art. 31. La spesa di investimento.....	21
Art. 32. Impegni pluriennali .....	21
Art. 33. Impegni automatici .....	22
Art. 34. Ordine al fornitore .....	22
Art. 35. Registrazione delle fatture elettroniche.....	22
Art. 36. La liquidazione .....	22
Art. 37. L’ordinazione e il pagamento.....	23
<b>TITOLO VII - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL) .....</b>	<b>25</b>
Art. 38. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	25
<b>TITOLO VIII - EQUILIBRI DI BILANCIO .....</b>	<b>26</b>
Art. 39. Controllo sugli equilibri finanziari .....	26
Art. 40. Segnalazioni Obbligatorie .....	26
<b>TITOLO IX - LA RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>27</b>
Art. 41. Il rendiconto della gestione .....	27
Art. 42. Il riaccertamento dei residui .....	27
Art. 43. L’approvazione del rendiconto della gestione.....	27

<b>TITOLO X - BILANCIO CONSOLIDATO.....</b>	<b>28</b>
Art. 44. Composizione dei documenti. ....	28
Art. 45. Formazione del bilancio consolidato .....	28
Art. 46. Approvazione del bilancio consolidato .....	28
<b>TITOLO XI - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....</b>	<b>29</b>
Art. 47. Agenti contabili e consegnatari – compiti e responsabilità .....	29
Art. 48. La nomina degli Agenti contabili e dei consegnatari .....	29
Art. 49. Funzioni di economato .....	29
Art. 50. Fondo economale .....	31
Art. 51. Procedure contabili per la gestione del fondo economale.....	31
Art. 52. Conto giudiziale.....	32
<b>TITOLO XII - ORGANO DI REVISIONE .....</b>	<b>33</b>
Art. 53. Elezione.....	33
Art. 54. Funzioni dell’Organo di revisione.....	33
Art. 55. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	33
Art. 56. Pareri dell’Organo di Revisione.....	34
Art. 57. Cessazione dalla carica.....	34
Art. 58. Revoca e decadenza dall’incarico di revisione.....	34
<b>TITOLO XIII - SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>35</b>
Art. 59. Affidamento del servizio di tesoreria.....	35
Art. 60. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	35
Art. 61. Attività connesse al pagamento delle spese.....	35
Art. 62. I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali.....	36
Art. 63. Verifiche di cassa.....	36
<b>TITOLO XIV - SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE.....</b>	<b>37</b>
Art. 64. Contabilità patrimoniale .....	37

---

Art. 65. Contabilità economica .....	37
Art. 66. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	37
Art. 67. Formazione dell'inventario .....	38
Art. 68. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	39
Art. 69. Registrazione di carico dei beni mobili.....	41
Art. 70. Scarico inventariale dei beni mobili .....	41
Art. 71. Conferimento di beni inventariati.....	42
Art. 72. Beni non inventariabili .....	42
Art. 73. Universalità di beni .....	42
Art. 74. Materiali di consumo e di scorta .....	43
Art. 75. Automezzi .....	43
Art. 76. Consegdatari e assegnatari dei beni .....	43
Art. 77. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	44
Art. 78. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	44
Art. 79. Lasciti e donazioni.....	44
<b>TITOLO XV - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....</b>	<b>45</b>
Art. 80. Ricorso all'indebitamento.....	45
Art. 81. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente .....	45
<b>TITOLO XVI – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>46</b>
Art. 82. Disposizioni finali .....	46

## TITOLO I – NORME GENERALI

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Palagianello.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 di approvazione del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 23/06/2011 n. 118 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.
3. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello statuto comunale

## TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

### **Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio finanziario**

1. Il Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alla previsione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione in riferimento ai documenti contabili;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h) gli investimenti e relative fonti di finanziamento;
- i) la rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
- j) i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- k) la tenuta dello stato patrimoniale, conto economico e degli inventari;
- l) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi 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 Dirigente incaricato del Settore e dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

2. 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, avanzate dai diversi servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio 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) 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 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. 40 del presente regolamento.

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 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 o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Qualora l'oggetto non ricada nella fattispecie indicata nel periodo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario ne dichiara la irrilevanza. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio 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. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa. Tale termine potrà essere elevato per ragioni di istruttoria o ridotto in caso di urgenza.

4. 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 inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma

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

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.



7. In caso di assenza o di inadempimento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il parere è espresso dal Responsabile nominato con decreto del Sindaco in sostituzione dello stesso.

8. La Giunta e il Consiglio possono approvare deliberazioni pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

#### **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 P.E.G. 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 dirigente 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 30 del presente regolamento.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o 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 da presentare al Servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori e dagli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione (DUP), coerentemente con le risorse disponibili;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione (PEG), da sottoporre al Servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del DUP, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio finanziario, della richiesta di accertamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

f) l'assunzione di impegni di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio finanziario;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 19 del presente regolamento.

2. I responsabili di servizio sono direttamente responsabili, in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche i termini di efficacia.

3. I responsabili di servizio, 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.

**TITOLO III - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE****Art. 7. La programmazione**

1. La programmazione **strategica** individua i principali indirizzi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato contenente gli indirizzi di governo in termini di azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo;

b) dalla Relazione di inizio mandato;

c) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES) contenente gli obiettivi strategici;

2. La programmazione **operativa** individua gli obiettivi operativi da realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

a) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);

b) dal bilancio di previsione;

c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

3. La programmazione **esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi gestionali annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).

**Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. Esso si compone della sezione strategica e della sezione operativa articolate secondo quanto disposto dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.

2. 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. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziaria.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziaria è effettuata:

a) dal Segretario Generale, in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;

b) dal Responsabile del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;

c) dal Responsabile finanziario, con riferimento a quanto previsto nel bilancio di previsione, qualora l'atto richieda il parere contabile.

4. La responsabilità complessiva del procedimento compete al Responsabile di settore incaricato che cura il coordinamento dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla stesura finale, rilasciando il parere di

regolarità tecnica, ferma restando la responsabilità del Servizio Finanziario relativamente alle sezioni economico-finanziarie.

#### **Art. 9 - Presentazione, esame ed approvazione del DUP**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di Documento Unico di Programmazione entro il 10 luglio di ciascun anno che andrà presentato al Consiglio Comunale.
2. La deliberazione di Giunta Comunale che approva lo schema di Documento Unico di Programmazione viene trasmessa, unitamente alla relativa proposta di delibera consiliare, all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, da rilasciare entro 5 giorni dalla trasmissione dello schema di DUP.
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dai principi contabili e comunque entro la data di approvazione della nota di aggiornamento.
4. Lo schema di DUP, unitamente al parere dell'Organo di Revisione è presentato al Consiglio comunale mediante deposito presso la Struttura di supporto al Consiglio Comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.
5. Il Consiglio Comunale approva il Documento Unico di Programmazione entro il 31 luglio, con la possibilità in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

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

1. Il responsabile Servizio finanziario, in collaborazione con il Segretario Generale, coordina l'attività attraverso circolari/riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo, anche in parte, per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Devono essere individuati gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari deve terminare in tempo utile per predisporre lo schema del bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

#### **Art. 11. Bilancio tecnico**

1. Ai sensi del D. Lgs n. 118/2011 allegato 4/1 "Principio contabile applicato concernente la programmazione del bilancio", Il processo di bilancio è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi:
  - a) dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del segretario comunale e/o del direttore generale ove previsto;
  - b) dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Il c.d. bilancio tecnico è costituito da:

a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;

b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il Responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;

c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.

3. Il Responsabile del servizio finanziario predisponde il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo. Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al segretario comunale.

4. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al segretario comunale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio.

5. In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il Responsabile del servizio finanziario predisponde in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.

6. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al Responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

7. Su richiesta del Responsabile del servizio finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun responsabile dei diversi servizi individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente. Si sottolinea il ruolo dei responsabili dei servizi anche per l'elaborazione delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi nonché la maturazione di interessi moratori. Un'adeguata previsione di cassa richiede l'impegno di tutti i responsabili dei servizi per la determinazione degli effettivi flussi di entrata e di uscita necessari a garantire l'attuazione delle linee programmatiche.

8. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

9. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'art. 153, comma

4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispose la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione). Se nel corso di tali attività il Responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

10. L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal Responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del segretario comunale e, in attuazione dell'art. 174 del TUEL, predispose lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

11. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro tale termine, l'organo esecutivo può chiedere al Responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali pur essendo richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, si applica la regola del silenzio - assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

12. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 10 giorni successivi.

13. Il segretario comunale provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

14. Entro 3 giorni lavorativi precedenti la discussione in Consiglio, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio. Le proposte di emendamento devono riportare il parere del dirigente competente per materia, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

15. L'eventuale emendamento presentato dall'organo esecutivo per recepire le indicazioni della relazione dell'organo di revisione sul bilancio segue il procedimento previsto per gli emendamenti allo schema di bilancio.

16. In ogni caso, a seguito di variazioni del quadro normativo, nel corso del procedimento di approvazione di tali documenti, l'organo esecutivo presenta al Consiglio emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

#### **Art. 12. Sessione di bilancio**

1. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

2. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono differite di pari durata.

### **Art. 13. Il piano esecutivo di gestione e relativo processo di formazione**

1. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

### **Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione, fermo restando quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, realizza i seguenti principali collegamenti:

a) 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;

b) 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 per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o 11 insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

2. Il PEG definisce:

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).

3. I capitoli devono:

a) essere correlati alla codifica prevista dal piano integrato dei conti ex allegato 6 D. Lgs. 118/2011;

b) essere correlati alla codifica del sistema SIOPE/SIOPE PLUS e successive modificazioni, garantendo la necessaria tracciabilità;

c) essere correlati tra loro nel caso di capitoli di entrate vincolate che finanziano spese vincolate;

d) garantire la perimetrazione e l'individuazione di apposite codifiche previste dalla normativa e per una corretta gestione del flusso finanziario del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

### **Art. 15. 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 Documento Unico di Programmazione.

2. A tal fine i responsabili dei servizi oltre a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione trasmettono lo stato di attuazione

dei programmi al Responsabile del Servizio competente per la programmazione e il controllo. L'esito della verifica è approvato dalla Giunta Comunale unitamente al Documento Unico di Programmazione e presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio.

**Art. 16. 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:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il Documento Unico di Programmazione 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 dei servizi e dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

**Art. 17. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa relativamente al primo esercizio del periodo considerato e variazioni di competenza relativamente ai due esercizi successivi.

2. La Giunta può adottare in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, entro il termine di 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Le deliberazioni adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

3. Le richieste di variazione al Bilancio di previsione, ai suoi allegati, e al P.E.G., adeguatamente motivate, sono formulate dai Responsabili di Servizio e trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario che provvede ad elaborare la proposta di modifica, previo confronto con l'Assessore al Bilancio e compatibilmente con gli equilibri di bilancio.

4. Qualora la variazione di bilancio comporti anche una variazione alla programmazione triennale per la fornitura di beni e servizi o triennale delle opere pubbliche, la richiesta di cui al punto precedente dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento dei relativi documenti di programmazione.

5. Qualora un Responsabile di servizio ravvisi la necessità di provvedere ad una o più variazioni del bilancio di previsione o del P.E.G. al di fuori delle proprie assegnazioni, ne dà comunicazione scritta alla Giunta inviandone copia al servizio finanziario.



6. La Giunta comunica al servizio finanziario la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse, al fine di procedere con la trasmissione delle richieste accolte ai Settori/Unità Operative competenti per l'aggiornamento dei relativi documenti di programmazione.

7. La deliberazione della Giunta è adottata entro 10 giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

**Art. 18. Fondo di riserva e fondi spese potenziali**

1. I prelievi dal fondo di riserva, dal fondo di cassa e dai fondi spese potenziali sono adottati dalla Giunta entro il 31 dicembre e le relative delibere sono trasmesse, a cura del Segreteria Generale, al Presidente del Consiglio affinché ne riferisca al Consiglio Comunale nella prima adunanza utile e comunque entro il termine di 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

**Art. 19. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG**

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.lgs. 267/2000, dal Responsabile del servizio finanziario che può altresì disporre autonomamente le variazioni relative ai cambi di finanziamento.

2. I provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica, sono trasmessi al Servizio finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'ente.

## TITOLO IV – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### **Art. 20 – Contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione e del Piano esecutivo di gestione**

1. Secondo quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) comprende, tra l'altro, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150.

2. Il PEG e, per le parti di cui al primo comma del presente articolo, il PIAO, permettono di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP, costituiscono gli strumenti operativi, informativi e di controllo dell'attività gestionale, realizzano il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente.

3. In tali atti di programmazione sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati:

- a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel DUP;
- b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai Responsabili della realizzazione degli obiettivi;
- c) le strutture organizzative incaricate alla realizzazione del piano;
- d) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.

### **Art. 21- Approvazione del PIAO e del PEG**

1. La Giunta comunale sulla base dei programmi previsti nel DUP approva il PIAO e il PEG, riferiti ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dall'1 gennaio è assicurata dai Responsabili di servizio a cui, sulla base del PEG a valenza triennale approvato nel precedente esercizio, risultano attribuiti i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art.163, comma 3, del TUEL.

3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, conseguita l'esecutività dello stesso e nelle more della approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta comunale affiderà ai responsabili di servizio le dotazioni finanziarie contenute nel predetto bilancio di previsione e formulerà gli indirizzi di gestione ritenuti necessari.

**TITOLO V – LA GESTIONE DELLE ENTRATE****Art. 22. Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate**

1. Spetta al responsabile del servizio 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 degli enti, 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 e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva; qualora si attivino le procedure di riscossione coattiva i responsabili dei servizi provvedono alla sottoscrizione delle liste di carico/ruoli.
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. 23. Le fasi delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

**Art. 24. L'accertamento delle entrate**

1. Il responsabile del servizio a cui è assegnata la gestione delle risorse provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D. Lgs 267/2000.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
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, 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 funzionari responsabili.
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, indicando qualora ricorrano i presupposti il nuovo esercizio di competenza.

**Art. 25. La 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 degli enti, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere, ai fini dell'accertamento e della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal scopo i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per permettere la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.
4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi d'incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art.180, comma 4, del TUEL, avviene nel termine di sessanta giorni dalle comunicazioni del Tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati su richiesta del responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni (saldo al 15 e al 30/31 di ogni mese)

**Art. 26 - Responsabilità della gestione delle entrate e rinuncia al credito**

1. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata avanzate al servizio finanziario in occasione della formulazione del bilancio finanziario di previsione.
2. La responsabilità dei dirigenti si manifesta in ordine a tutte le fasi di gestione delle entrate, a tal fine gli stessi sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le procedure previste per il recupero dei crediti e la concessione di eventuale rateizzo.
3. Il responsabile cui compete la gestione dell'entrata può revocare qualsiasi provvedimento quando emerga l'inopportunità di coltivare la lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:
  - a) grado di probabilità di soccombenza dell'ente con richiamo ad eventuali similari vicende conclusasi negativamente;
  - b) valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza;
  - c) costo derivante da conseguenti carichi di lavoro;
  - d) altre ragioni che consigliano di rinunciare al credito.

**TITOLO VI – LA GESTIONE DELLA SPESA****Art. 27. L'assegnazione delle risorse**

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

**Art. 28. Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

**Art. 29. Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. La prenotazione dell'impegno di spesa costituisce una fase della spesa:
  - a) facoltativa;
  - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare, con apposito provvedimento, impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico – amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi nel bilancio pluriennale.
4. La prenotazione normalmente si realizza in caso di "determinazione a contrarre" di cui all'art. 192 del TUEL e di "decisione a contrarre" di cui all'art. 17 del D.Lgs 36/2023 Codice degli appalti, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del servizio finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. In seguito all'espletamento delle prescritte procedure di affidamento l'importo dell'impegno formale da assumersi è quello derivante da tale affidamento, con conseguente economia dell'eventuale maggior importo prenotato.
7. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
8. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art.183, comma 3, del TUEL. Le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31 dicembre concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

**Art. 30. L'impegno di spesa**

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, 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, classificate con sistemi di raccolta che garantiscono il numero, la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza, comportanti impegni di spesa o aventi effetti finanziari al Responsabile del Servizio finanziario.

3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, con la sottoscrizione della stessa.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario 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 10 giorni successivi alla trasmissione. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Il parere di regolarità contabile sui provvedimenti degli organi politici e gestionali e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 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.

#### **Art. 31. La spesa di investimento**

1. L'approvazione delle opere da avviare nella prima annualità del programma triennale dei lavori pubblici si effettua sulla base delle condizioni stabilite negli strumenti di programmazione del Comune e per le seguenti fasi:

a) inserimento dell'opera nel programma triennale dei lavori pubblici allegato al DUP (previa verifica della previsione in bilancio della copertura finanziaria e rispetto del livello di progettazione minima stabilito dalla normativa vigente);

b) iscrizione nel bilancio di previsione degli stanziamenti di entrata e di spesa necessari con imputazione ai singoli esercizi di esigibilità comunicati dal Settore proponente;

c) avvio del procedimento di spesa per le fasi di progettazione successive al livello minimo;

d) procedura di affidamento lavori e servizi per l'effettuazione dell'opera;

e) stipula del contratto d'appalto con relativo impegno di spesa.

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.

#### **Art. 32. Impegni pluriennali**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 42 e dell'art. 183 del D.lgs 267/2000, non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione, con eccezione 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.

### **Art. 33. Impegni automatici**

Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione del bilancio o successive variazioni, le spese per:

- a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
- b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi di competenza dell'anno;
- c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui concessi o contratti;
- e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

### **Art. 34 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è esecutiva, i Responsabili competenti ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art.191, commi 1 e 2, del TUEL;
- b) il codice univoco del servizio competente, ai fini della trasmissione della fattura elettronica;
- c) il CIG e il CUP, ove previsti;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

### **Art. 35. Registrazione delle fatture elettroniche**

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate le informazioni previste dalla normativa vigente.

2. Il protocollo delle fatture avviene direttamente al protocollo generale del Comune con smistamento dei documenti ai servizi individuati (tramite il codice univoco dell'Ufficio di fatturazione) e incaricati della registrazione in contabilità.

3. I Responsabili di Servizio o loro delegati, verificano la correttezza delle fatture a loro assegnate e procedono con l'accettazione o il rifiuto delle stesse.

4. Il Servizio Finanziario cura la tenuta del registro delle fatture e verifica la corretta corrispondenza con la Piattaforma di certificazione dei crediti del Ministero Economia e Finanze.

### **Art. 36. La liquidazione**

1. La liquidazione delle fatture e delle richieste di pagamento compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale ufficio

indica altresì gli estremi dell'impegno, il capitolo di imputazione, la scadenza, la positiva verifica delle attestazioni e dei certificati concernenti i requisiti soggettivi, la regolarità del DURC, della tracciabilità e quant'altro previsto dalla normativa.

2. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 10 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 rifiuto della fattura e all'inoltro delle contestazioni al creditore.

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.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio finanziario entro 10 gg dalla scadenza dei 30 gg dall'arrivo al protocollo, per consentire all'ufficio finanziario di eseguire il relativo ordinativo di pagamento.

6. Il Responsabile del Servizio finanziario, 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 segnalando le motivazioni e con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **Art. 37. L'ordinazione e il pagamento**

1. L'ordinazione, o mandato di pagamento, è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente. Consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

2. La redazione del mandato è effettuata su supporto informatico. I mandati sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario, da suo sostituto o delegato, o, sulla base di specifiche scelte organizzative di competenza della Giunta comunale, da altro dirigente di settore o di servizio.

3. I mandati sono numerati progressivamente e sono inviati al tesoriere con modalità telematica.

4. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento individuali o collettivi. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto o delegato, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.

5. I mandati collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo 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 e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma su indicazione del Tesoriere, 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.



7. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro la chiusura dell'esercizio.

**TITOLO VII - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)****Art. 38. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

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

2. L'istruttoria della proposta di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi; la Giunta Comunale, attraverso il PEG 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 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, altrimenti dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute ex art.193 del 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 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del 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 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

**TITOLO VIII - EQUILIBRI DI BILANCIO****Art. 39. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. La verifica degli equilibri finanziari è effettuata almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno ed 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 entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

**Art. 40. 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 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. 39 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 del D. Lgs. n. 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.

8. È rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## TITOLO IX - LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 41. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

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

1. Entro il termine di due mesi dalla fine dell'esercizio debbono essere attivate, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del T.U.E.L., le operazioni di riaccertamento dei residui attivi non riscossi e di quelli passivi non pagati, tenuto conto delle caratteristiche espressamente previste dagli artt. 189 e 190 del citato T.U.E.L. e dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria All. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. Le predette operazioni debbono essere effettuate dai competenti responsabili dei servizi e comunicate al servizio finanziario per gli adempimenti di propria competenza. Agli atti sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera 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 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

### **Art. 43. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, sono sottoposti all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito presso la Struttura di Supporto al Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della sessione del Consiglio Comunale in cui viene esaminata.

3. 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 darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

## TITOLO X - BILANCIO CONSOLIDATO

### **Art. 44. Composizione dei documenti.**

1. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;

b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del servizio finanziario Comune i propri bilanci consuntivi entro dieci giorni dall'approvazione e comunque entro il 20 luglio di ogni anno. Trasmettono altresì le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

2. Sulla base di detti documenti e d'informazioni, è elaborato lo schema di bilancio consolidato e predisposta la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

### **Art. 46. Approvazione del bilancio consolidato**

3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis, del TUEL.

4. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito presso la Struttura di Supporto al Consiglio Comunale almeno 5 giorni prima della sessione del Consiglio Comunale in cui viene esaminata.

5. Il bilancio consolidato è approvato entro il relativo termine di legge.

## TITOLO XI - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### **Art. 47. Agenti contabili e consegnatari – compiti e responsabilità**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili e i consegnatari sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il consegnatario delle partecipazioni detenute dal Comune in società ed altri enti;
  - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari 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 siano 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, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza trimestrale.

### **Art. 48. La nomina degli Agenti contabili e dei consegnatari**

1. Gli agenti contabili e i consegnatari sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono altresì individuati, con i medesimi criteri e modalità di nomina degli agenti contabili e dei consegnatari, i relativi sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale, delle altre casse interne e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità 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.

### **Art. 49. Funzioni di economato**

1. Il Comune si avvale del servizio di economato già istituito che gestisce la cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. L'Economista può riscuotere somme e disporre pagamenti che non eccedano il valore massimo unitario di cento euro, previo specifico provvedimento di prenotazione di impegno a valere sul fondo economale, per

fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorra almeno una delle 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.

3. Il servizio di cassa economale provvede: alle spese minute necessarie per il funzionamento degli uffici, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di cento euro (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione. Le tipologie rientranti tra le spese minute sono:

a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;

b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;

c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

d) per spese postali;

e) per carte e valori bollati;

f) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;

g) anticipazioni o rimborsi di spese per missioni e trasferte del personale dipendente autorizzato;

h) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;

i) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere; j) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;

k) spese per procedure esecutive e notifiche;

l) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

m) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

n) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

4. Le spese sostenute per trasferte (pedaggi, parcheggio e carburante, pasti) dai dipendenti e dirigenti oltre che per le missioni istituzionali del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri dell'amministrazione, vengono rimborsate a sola presentazione di apposito rendiconto corredato da pezze giustificative fiscalmente valide e sulla base del criterio della distanza chilometrica.

5. L'economista può effettuare le sotto elencate riscossioni:

a) corrispettivi per la cessione in uso precario ad Enti, Associazioni e privati di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;

b) incassi di natura eccezionale, nel caso in cui non sia possibile effettuare il versamento in Tesoreria;

c) versamenti per diritti di segreteria, recupero stampati, diritti di visura, diritti d'ufficio e custodia, proventi derivanti da vendita all'asta degli oggetti rinvenuti.

All'atto della riscossione l'Economo rilascerà regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, mediante procedure informatizzate. La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;

6. L'Economo è il Consegretario dei beni mobili di questo Ente con i seguenti compiti:

a) tenuta dell'inventario generale a valore e predisposizione dei dati, di competenza inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio, del conto economico, del rendiconto della gestione degli Agenti consegnatari e di tutti gli allegati di legge;

b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante inserimento dei nuovi beni acquisiti, dei dati di carico e scarico a seguito di segnalazione dai vari consegnatari ed inoltro delle stampe di consistenza;

c) vigilanza sulla gestione dei consegnatari, rilevazione e segnalazione all'amministrazione di irregolarità nella gestione, denuncia alla Corte dei Conti;

d) comunicazioni con il servizio finanziario per l'impostazione delle corrette procedure di carattere economico-patrimoniale, la verifica dei saldi al 31/12 di ogni esercizio finanziario, degli ammortamenti relativi ai beni mobili e delle voci contabili riconducibili alla gestione inventariale.

#### **Art. 50. Fondo economale**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede alla prenotazione di impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

#### **Art. 51. Procedure contabili per la gestione del fondo economale**

1. L'Economo deve rendicontare le spese effettuate e regolarizzare le quote di anticipazione presentando al Responsabile del servizio finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

2. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, l'importo, la modalità di pagamento in contanti, con bonifico o tramite carta di credito, ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.

3. L'Economo deve rendicontare le spese effettuate e regolarizzare le quote di anticipazione presentando al Responsabile del servizio finanziario, alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

5. Il Responsabile del servizio finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, provvede all'emissione delle reversali in partita di giro, per regolarizzare le quote di fondo economale ricevute in anticipazione e all'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti.



6. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

7. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

8. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

9. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

#### **Art. 52. Conto giudiziale**

1. Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo gli artt. 93 e 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di Agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31/01/1996, n. 194 e s.m.i.

3. Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli Agenti contabili in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli Agenti stessi; terminata positivamente la verifica il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità.

4. I conti sono trasmessi alla Corte dei conti a cura del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

**TITOLO XII - ORGANO DI REVISIONE****Art. 53. Elezione**

1. L'ente deve dare comunicazione alla competente Prefettura almeno due mesi prima della scadenza dell'incarico del proprio organo di revisione e non oltre il terzo giorno successivo in caso di cessazione anticipata dall'incarico;
2. La Prefettura comunica all'ente il giorno in cui si procederà alla scelta dei revisori presso la sede della stessa Prefettura. Nel giorno fissato ed in seduta pubblica, alla presenza del Prefetto o di un suo delegato, si procede all'estrazione a sorte, con procedura tramite sistema informatico, dall'articolazione regionale dell'elenco. Dell'esito del procedimento di estrazione viene redatto apposito verbale e data comunicazione all'ente.
3. Il Consiglio Comunale provvede con propria delibera a nominare l'organo di revisione e a determinarne il compenso, individuato secondo le procedure di legge.
4. La carica di revisore è subordinata all'accettazione formale all'incarico da parte del componente, che deve pervenire all'ente entro dieci giorni dalla notifica della delibera di nomina. L'accettazione della carica, deve essere resa con dichiarazione autenticata contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi di cui all'articolo 238 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. La medesima procedura trova applicazione anche in caso di cessazione anticipata o rinuncia alla carica dell'Organo di Revisione in carica.
6. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.

**Art. 54. Funzioni dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art.239 del TUEL, nonché quelle previste da altre norme applicabili in materia.
3. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio finanziario.

**Art. 55. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. L'Organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli, ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente. 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.
2. Tutte le attività dell'Organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti, anche solo in forma digitale, che sono conservati presso il Servizio finanziario o negli archivi digitali in dotazione a tale servizio
3. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
4. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di revisione è tenuto a partecipare alle sedute consiliari di approvazione degli atti di programmazione e del rendiconto della gestione. 4. All'Organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

**Art. 56. Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. L'Organo di revisione rende i pareri entro i seguenti termini dalla trasmissione di quanto proposto:
  - a) entro dieci giorni lavorativi per il bilancio di previsione;
  - b) entro dieci giorni per il rendiconto della gestione;
  - c) entro cinque giorni lavorativi per i rimanenti atti.

**Art. 57. Cessazione dalla carica**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il l'Organo di Revisione cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni, viene a trovarsi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

**Art. 58 - Revoca e decadenza dall'incarico di revisore**

1. La revoca dall'incarico di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, del TUEL, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

### TITOLO XIII - SERVIZIO DI TESORERIA

#### **Art. 59. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, mediante procedura aperta previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

#### **Art. 60. 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 riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. 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 del comune.
5. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi, indicata a cura dei Settori competenti, nei titoli di incasso ai sensi dell'art. 180 comma 3 d.lgs. 267/2000, il tesoriere distingue la liquidità del Comune in parte libera e parte vincolata.

#### **Art. 61. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

**Art. 62. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. 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 con emissione di apposito mandato di pagamento, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.

**Art. 63. Verifiche di cassa**

1. L'Organo di revisione dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
3. La verifica straordinaria di cassa viene effettuata alla presenza degli amministratori che cessano dalla carica e di coloro che la assumono. L'Organo di Revisione redige apposito verbale sottoscritto anche dal segretario generale e dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto e conservato agli atti dell'ente.

**TITOLO XIV - SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE****Art. 64. 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 della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio; sono compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori come allegati alle relative relazioni.

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 i cui valori confluiscono nel rendiconto generale del Patrimonio dell'Ente;

c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

d) la contabilità di magazzino.

**Art. 65. 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 sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

**Art. 66. 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 iniziale e manutenzioni straordinarie, eventuale quota acquisita o finanziata con contributi di terzi, fondo aliquota e quota d'ammortamento servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore iniziale e manutenzioni straordinarie, eventuale quota finanziata con contributi di terzi, fondo aliquota e quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

c) per i beni immateriali: (software, brevetti e diritti di utilizzazione opere d'ingegno, concessioni, licenze, marchi, diritti, migliorie su beni di terzi non separabili): ubicazione, titolo di acquisto, valore, eventuale quota acquisita tramite contributi di terzi, durata concessione, fondo aliquota e quota di ammortamento, 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. 67. 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.

Ciascun bene classificato nelle categorie sopra riportate, deve riportare la codifica di cui al piano dei conti patrimoniale allegato n.6/3 al D.lgs 118/2011.

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 e 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 di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e all'allegato 4.3 al D. Lgs. 118/2011 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 "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 e per i beni immateriali.

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 entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e dall'allegato 4.3 al D. Lgs. 118/2011.

6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 68. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari. La formazione e la tenuta degli inventari generali fa carico ai seguenti consegnatari:

- a) Servizio Patrimonio: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
- b) Servizio sistemi culturali: per il patrimonio museale, beni singoli e collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico;
- c) Servizio Biblioteca: per il patrimonio bibliografico, anche di interesse storico;
- d) Servizio sistema informativo: per le attrezzature e per i programmi informatici;
- e) Servizio Ragioneria: per i crediti, debiti, titoli e valori mobiliari, ratei ecc.
- f) Servizio Economato: per gli automezzi, per gli altri beni mobili registrati e per tutti gli altri beni mobili;
- g) Servizio Organismi partecipati: per le immobilizzazioni finanziarie in società, enti e organismi partecipati.

Gli inventari sono costantemente tenuti aggiornati attraverso specifiche procedure informatiche.

2. I responsabili delle strutture o altri funzionari all'uopo delegati 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 comunicare al responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere, entro 15 giorni dal termine di cui al c. 4 dell'art. 61, al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni, sia nella consistenza che nei valori, che sono intervenute nell'esercizio finanziario trascorso, con l'indicazione, per ciascuna categoria di beni: della quota annuale di ammortamento, della quota annuale di contributi agli investimenti da ristornare in relazione ai beni acquisiti con contributi o trasferimenti di terzi, delle minusvalenze, delle plusvalenze, delle rivalutazioni e svalutazioni registrate, nonché l'elenco dei beni conferiti a enti, organismi e società.

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) fondo, aliquote 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.
- h) codifica dei beni secondo il piano dei conti patrimoniale di cui al D.Lgs. 118/2011;
- i) quota annuale dei contributi agli investimenti per opere realizzate con contributi o trasferimenti di terzi;
- j) ogni riferimento necessario ad identificare la data, la fattura, la tipologia di spese per manutenzioni straordinarie, opere di addizione, ecc. atte ad accrescere il valore del bene;

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura, categoria e la specie completa di tipo bene, materiale, modello e marca commerciale (ove individuabile);
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) il tipo di carico (acquisto, donazione etc..);
- d) il nome del fornitore, numero di fattura e data; e. il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta);
- f) il nominativo del consegnatario; g. la collocazione fisica completa di immobile in cui il bene è ubicato;
- h) condizione giuridica;
- i) valore di acquisizione o di stima determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente Regolamento, nonché la fonte di finanziamento;
- j) fondo, aliquote e quote di ammortamento;
- k) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- l) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento m. codifica dei beni secondo il piano dei conti patrimoniale di cui al D.Lgs. 118/2011;
- n) quota annuale dei contributi agli investimenti per beni acquisiti con contributi o trasferimenti di terzi;
- o) per i beni di valenza storico-artistica deve essere indicata la stima del valore venale e le eventuali misure di sicurezza adottate per conservarne lo stato e il valore.

7. L'inventario dei beni immateriali deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) descrizione;
- b) codifica secondo il piano dei conti patrimoniale di cui al D.Lgs. 118/2011;
- c) il tipo di carico (acquisto, donazione, realizzazione interna, etc..);
- d) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- e) il nominativo del consegnatario;
- f) condizione giuridica; g) valore di acquisizione o di stima determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

h) fondo, aliquote e quote di ammortamento; i) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

j) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento;

k) numero di inventario: per i beni immateriali il numero di inventario è apposto o sul contratto di acquisto o sulla stampa della licenza d'uso del software, o sull'atto dimostrativo di acquisizione del diritto di brevetto o di utilizzo;

l) l'acquisizione di un software a corredo di hardware è incluso nel medesimo numero di inventario assegnato all'attrezzatura hardware ed in sede di descrizione del bene nei registri inventariali è indicato il tipo di programma installato, poiché il software è considerato parte integrante dell'hardware con cui è stato acquistato;

m) per le migliorie su beni di terzi non separabili sono riportati tutti gli elementi atti ad identificare il bene principale nonché la durata, l'atto costitutivo della concessione o del diritto di utilizzo;

8. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione.

#### **Art. 69. Registrazione di carico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, donazione o altro.

2. La competenza del carico del bene nel sistema di gestione inventariale è in carico all'U.O. Economato.

3. In caso di beni acquisitati, il carico inventariale viene effettuato al momento della ricezione della fattura d'acquisto da parte del fornitore e previo visto di conformità della fornitura da parte del futuro consegnatario.

4. Nel caso di donazione, il carico inventariale è eseguito subito dopo l'approvazione dell'apposito atto di accettazione deliberato dalla Giunta o, per competenza, dal Consiglio.

5. Per le universalità di beni di cui all'art 64 del presente regolamento, viene attribuito un singolo numero d'inventario.

6. Al termine della registrazione si procede all'etichettatura dei cespiti, conseguentemente viene prodotto opportuno verbale di carico a firma dell'agente consegnatario.

#### **Art. 70. Scarico inventariale dei beni mobili**

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili durevoli per fuori uso, perdite, deterioramenti, furti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base di motivata proposta del consegnatario e comunicata all'Economo.

a) I beni mobili considerati obsoleti ma ancora utilizzabili possono essere ceduti a titolo gratuito: in tale fattispecie l'Economo predispose tutti gli adempimenti necessari, finalizzati alla donazione di tali beni ad enti o associazioni non aventi scopo di lucro operanti nel territorio comunale che abbiano manifestato interesse ai beni in oggetto previa acquisizione di idonea dichiarazione di "fuori uso" da parte dei consegnatari (beni inadeguati e inservibili);

b) I beni mobili non più utilizzabili in quanto riconosciuti non più rispondenti alle esigenze degli uffici dell'Ente o il cui utilizzo è divenuto troppo oneroso ma che presentano ancora un valore di mercato possono essere oggetto di alienazione;

c) Lo scarico dei beni mobili a seguito di vendita avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente previo esperimento di opportuna procedura quale asta pubblica o procedura negoziata;

d) L'alienazione dei beni mobili tramite permuta, qualora ne derivi un vantaggio funzionale per l'Ente, si perfeziona sulla base di una trattativa diretta.

3. Al termine dell'istruttoria per lo scarico inventariale l'Economo redige apposito verbale di scarico. Il verbale va conservato e annotato sul registro inventari.

4. La cancellazione dal libro dei cespiti dei beni di cui ai commi precedenti, è disposta con provvedimento dell'Economo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 71. Conferimento di beni inventariati**

1. In caso di conferimento di beni inventariati a società, enti o organismi, il bene resta iscritto in inventario, con l'annotazione della data, dell'atto e del soggetto cui il bene è stato conferito, nonché l'eventuale durata.

2. Per tutta la durata del conferimento l'ammortamento del bene viene sospeso.

3. Al termine del periodo di conferimento o in caso di restituzione del bene, il valore del bene in inventario deve essere aggiornato sulla base della stima del verbale di riconsegna.

4. Nell'inventario devono essere annotati gli estremi del verbale di riconsegna, le eventuali svalutazioni o rivalutazioni subite rispetto al valore del bene al momento del conferimento.

#### **Art. 72. 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 o della vendita;

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 150 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. 73. 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 € 500,00, 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 e ubicazione;
- b) quantità;
- c) costo dei beni;
- d) data di acquisizione;
- e) condizione giuridica;
- f) coefficiente di ammortamento;
- g) fornitore, fattura o documento fiscale d'acquisto, fonte di finanziamento;
- h) rateo di ammortamento riferibile alle universalità di beni acquisite con contributi o trasferimenti di terzi.

**Art. 74. 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 in carico all'agente consegnatario, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici stessi non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

**Art. 75. Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile di ufficio e servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano 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. 76. Consegnatari e assegnatari dei beni**

1. Si considerano agenti 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.
2. Gli agenti consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dalle vigenti norme di legge
3. 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.
4. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad assegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.

5. Gli assegnatari 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.

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 Sindaco svolge la funzione di consegnatario delle partecipazioni detenute dal Comune in società ed altri enti.

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. 77. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il Consiglio Comunale approva il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, ai sensi del D.L. 25/6/2008, n. 112 (convertito nella L. 133 del 6/8/2008), facente parte del Documento Unico di Programmazione, per l'individuazione dei beni di proprietà suscettibili di valorizzazione economica secondo i principi di snellezza, celerità e remuneratività. L'inserimento dei beni nel piano alienazioni ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile.

#### **Art. 78. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

Con Determina Dirigenziale sono disposte le diverse variazioni di condizione giuridica dei beni comunali per cessazione o mutamento della destinazione vigente.

#### **Art. 79. Lasciti e donazioni**

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

## TITOLO XV - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 80. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme e nei limiti previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

### **Art. 81. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai casi stabiliti dalla legge.

## CAPO XVI DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

### **Art. 82 – Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dalla sua approvazione.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
  - a) il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare P.G. n. 6/20011 del 25/06/1996 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) ogni disposizione regolamentare in contrasto o difforme da quelle contenute nel presente Regolamento.