



Comune di Castel San Pietro Terme

# Regolamento di contabilità

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 125 del 19/10/2017*

## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	4
Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Economico-Finanziario .....	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	4
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	5
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	6
Art. 6. Competenze dei Dirigenti in materia finanziaria e contabile .....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE .....	9
Art. 7. La programmazione .....	9
Art. 8. Il documento unico di programmazione – D.U.P. ....	10
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP .....	11
Art. 10. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali...	12
Art. 11. La formazione del bilancio di previsione .....	13
Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	14
Art. 13. Sessione di bilancio.....	14
Art. 14. Forme di partecipazione e pubblicità del bilancio di previsione .....	15
Art. 15. Il piano esecutivo di gestione.....	16
Art. 16. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione .....	16
Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	17
Art. 18. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	18
Art. 19. Le variazioni di bilancio e di PEG.....	18
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	21
Art. 20. Le entrate .....	21
Art. 21. L'accertamento dell'entrata .....	21
Art. 22. La riscossione .....	22
Art. 23. Acquisizione di somme tramite conti correnti postali e con moneta elettronica .....	23
Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne .....	23
Art. 25. Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche.....	24
Art. 26. Acquisizione di somme tramite sub agenti.....	24
Art. 27. Vigilanza sulla gestione delle entrate e cura dei crediti arretrati .....	25
Art. 28. L'impegno di spesa.....	25
Art. 29. La spesa di investimento.....	26
Art. 30. Impegni pluriennali.....	26
Art. 31. Impegni di spesa automatici.....	27

Art. 32. Modalità di esecuzione della spesa.....	27
Art. 33. Accettazione e registrazione delle fatture.....	28
Art. 34. La liquidazione.....	28
Art. 35. L'ordinazione ed il pagamento.....	30
Art. 36. Transazioni non monetarie.....	30
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO.....	32
Art. 37. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	32
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	34
Art. 38. Controllo sugli equilibri finanziari.....	34
Art. 39. Segnalazioni Obbligatorie.....	35
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	37
Art. 40. Il rendiconto della gestione.....	37
Art. 41. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	37
Art. 42. Il riaccertamento dei residui.....	37
Art. 43. Rendiconto contributi straordinari.....	38
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	39
Art. 44. Composizione e termini per l'approvazione.....	39
Art. 45. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	39
Art. 46. Predisposizione degli schemi.....	39
Art. 47. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	40
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	41
Art. 48. Agenti contabili.....	41
Art. 49. La nomina degli Agenti contabili.....	41
Art. 50. Funzioni di economato.....	42
Art. 51. Fondi di economato.....	43
Art. 52. Pagamenti.....	43
Art. 53. Agenti contabili interni.....	43
Art. 54. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni.....	44
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	45
Art. 55. Elezione.....	45
Art. 56. Funzioni dell'organo di revisione.....	45
Art. 57. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	45
Art. 58. Pareri dell'Organo di revisione.....	45
Art. 59. Cessazione dalla carica.....	46
Art. 60. Limiti agli incarichi.....	46
Art. 61. Funzionamento del collegio.....	46

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	47
Art. 62. Affidamento del servizio di tesoreria.....	47
Art. 63. Gestione informatizzata del servizio .....	47
Art. 64. Modalità di effettuazione dei pagamenti .....	47
Art. 65. I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali e gestione dei titoli.....	48
Art. 66. Verifiche di cassa.....	48
Art. 67. Scritture contabili.....	49
Art. 68. Contabilità finanziaria.....	49
Art. 69. Contabilità fiscale .....	50
Art. 70. Contabilità patrimoniale.....	50
Art. 71. Contabilità economica.....	50
Art. 72. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	51
Art. 73. Formazione dell’inventario.....	51
Art. 74. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	52
Art. 75. Il “fuori uso”.....	53
Art. 76. Trasferimento di beni mobili.....	54
Art. 77. Materiali di consumo e di scorta .....	54
Art. 78. Automezzi.....	54
Art. 79. Consegnatari e affidatari dei beni .....	55
Art. 80. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	55
Art. 81. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	56
Art. 82. Lasciti e donazioni.....	56
Art. 83. Gli oggetti rinvenuti .....	56
Art. 84. I beni sequestrati.....	56
Art. 85. Rinvio in materia di gestione del patrimonio.....	57
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	58
Art. 86. Ricorso all’indebitamento.....	58
Art. 87. Il rilascio di fidejussioni da parte dell’ente.....	58
TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI – IL CONTROLLO DI GESTIONE .....	59
Art. 88. Oggetto .....	59
Art. 89. Periodicità e modalità del controllo di gestione (art. 197 c.2 Tuel) .....	59
NORME FINALI .....	60
Art. 90. Norme finali.....	60

## TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Castel San Pietro Terme.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali.

### **Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Economico-Finanziario**

1. Il Servizio Economico-Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con la struttura organizzativa e le sue articolazioni operative che, per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico-Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
3. E' istituito il Servizio di Cassa Economale, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153, comma 7, del Tuel.

### **Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, di seguito brevemente Responsabile del Servizio Finanziario, è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale della struttura organizzativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs.267/2000 ai responsabili dei servizi:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- e) sovrintende alla tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) appone il visto di copertura finanziaria;
- h) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione nonché alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
- i) supporta gli organi di governo e i Dirigenti responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

4. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate dalla figura dell'incaricato di Posizione Organizzativa del Servizio Bilancio e Programmazione; in mancanza di tale figura sono esercitate dal Segretario Generale.

#### **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 oppure effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Tali effetti devono essere accuratamente descritti a cura del proponente nel testo delle deliberazioni.

2. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è attestata dal proponente, contestualmente al parere tecnico, con la formula *“il provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”*.

3. Il parere contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione, entro 5 giorni dalla richiesta.

4. 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.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con nota motivata al servizio proponente.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato, entro 5 giorni dal ricevimento del provvedimento, 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 all'annualità di bilancio, la coerenza con il piano dei conti e la competenza economica;
  - 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 nota motivata 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, previa comunicazione in tal senso.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 6. Competenze dei Dirigenti in materia finanziaria e contabile**

1. I Dirigenti responsabili dei servizi, in base alle rispettive competenze:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative proposte di bilancio di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000 ;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. 267/2000) e li trasmettono al Servizio finanziario per il relativo visto contabile;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
  - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
  - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del d.lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
  - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
  - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e

gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del d.lgs. 267/2000;

- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/2000) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).
- n) segnalano tempestivamente debiti fuori bilancio ai fini del riconoscimento ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I Dirigenti, 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.
3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - i. la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dalle Linee programmatiche di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato del Sindaco;
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
    - d) dalla Verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - ii. la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - b) dal Bilancio di previsione finanziario, dalle relative variazioni ivi compreso l'assestamento generale e dalla salvaguardia degli equilibri;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente (programmazione opere pubbliche, programmazione spesa di personale, piani alienazione e valorizzazione, ecc);
  - iii. la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - a) il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), comprendente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance;

## **Art. 8. Il documento unico di programmazione – D.U.P.**

1. Il Documento unico di programmazione:
  - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - b) è composto dalla Sezione strategica di durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
  - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del d.lgs.118/2011 e ss.mm.ii..
3. Concorrono alla formazione e alla predisposizione del DUP tutti i Dirigenti e responsabili dei servizi, in base alle rispettive competenze.
4. A tale fine i competenti responsabili predispongono gli atti di programmazione di dettaglio e precisamente: il programma triennale dei lavori pubblici, la programmazione della spesa di personale ed il piano delle alienazioni e valorizzazioni, altri atti di programmazione. Tali atti sono sottoposti all'adozione della Giunta – di norma - entro il 15 luglio di ciascun anno.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema di Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni, mediante deposito presso la segreteria e trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri;
6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
7. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro 15 giorni dalla data di avvenuta trasmissione/deposito del Documento Unico di programmazione da parte della Giunta Comunale.
8. Entro i 60 giorni successivi alla presentazione – tramite trasmissione/deposito - del DUP, e comunque in tempo utile per la presentazione della successiva nota di aggiornamento, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi, alternativamente:

- a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
9. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
10. Il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario su tale documento viene reso, entro il 31 luglio, tenuto conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente all'effettivo equilibrio di bilancio che dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione;
11. Il parere dei revisori da rilasciare ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett.1) del TUEL, viene acquisito in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione e della nota di aggiornamento del DUP.

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

1. Entro il 15 novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
  - ad eventuali modifiche del contesto di riferimento e al quadro normativo sopravvenuto;
  - agli specifici indirizzi del Consiglio Comunale;
  - ad intervenute modifiche delle previsioni di entrata e di spesa;
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. La nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposta secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.
4. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP deve essere approvato dalla Giunta, entro il 31 ottobre, unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentato al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

5. Il parere del collegio dei revisori potrà essere trasmesso ai consiglieri entro 5 gg dall'inoltro dei documenti di cui al comma precedente e comunque prima dell'avvio dell'iter di discussione in Consiglio ai fini dell'approvazione del documento.
6. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina prevista per l'approvazione del DUP.
7. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP ed il Bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, di norma, con un unico atto deliberativo.
8. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### **Art. 10. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. 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 finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto comporti effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati; l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

#### **Art. 11. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua il cronoprogramma e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente, il Responsabile del Servizio Finanziario, definisce:
  - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - gli eventuali limiti e vincoli di finanza pubblica derivanti dalla normativa tempo per tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
  - la manovre delle aliquote tributarie e delle tariffe
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio è gestito dal Responsabile del Servizio Finanziario;
5. Al massimo entro il 30 settembre di ciascun anno, i Dirigenti, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali può prendere parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
7. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
8. 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.
9. Contestualmente i Dirigenti responsabili dei servizi, il Segretario e la Giunta, con il supporto del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi

gestionali, di cui alla sezione operativa del D.U.P. e al piano esecutivo di gestione.

10. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 31 ottobre.

#### **Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono approvati dall'organo esecutivo, di norma, entro il 31 ottobre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D.Lgs.267/2000.
3. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla eventuale nota di aggiornamento al DUP – con esclusione del parere dell'organo di revisione - è presentato all'organo consiliare entro il 15 di novembre mediante deposito in segreteria e trasmissione via e-mail della documentazione ai consiglieri. Il Consiglio Comunale approva il bilancio, entro il termine previsto dalla normativa vigente (31 dicembre salvo diversa disposizione normativa). Di norma il Consiglio comunale dispone di un periodo di 20 giorni per l'esame del bilancio presentato, fatte salve diverse disposizioni di legge.
4. Lo schema del bilancio finanziario e la eventuale nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono contestualmente trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
5. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.

#### **Art. 13. Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è, di norma, programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento).

3. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, emendamenti alla proposta di bilancio (intesa nell'insieme dei documenti: nota di aggiornamento DUP, bilancio di previsione finanziario e relativi allegati) entro 10 giorni dalla data prevista per l'approvazione del bilancio, al fine di acquisire i relativi pareri da parte degli organi competenti; la giunta comunale può emendare lo schema di bilancio presentato con apposito atto da assumersi almeno 2 giorni prima della scadenza fissata per gli emendamenti da parte del Consiglio Comunale.
4. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 oltre al parere dell'organo di revisione da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato o, in mancanza del responsabile, dal Segretario.
7. La delibera di riaccertamento ordinario che intervenga dopo l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema di bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
8. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 14. Forme di partecipazione e pubblicità del bilancio di previsione**

1. In ottemperanza all' art. 26 dello Statuto dell'ente, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, il Sindaco e la Giunta, attivano forme di consultazione con i principali rappresentanti delle società civile (quali ed esempio le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria, i rappresentanti del terzo settore, ecc.) al fine di condividere le politiche, le scelte e i contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione in via di approvazione, nelle forme e nelle modalità che si riterranno più opportune.
2. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio finanziario e dei suoi allegati, il Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione alla sezione "Amministrazione trasparente" in base alla vigente normativa.

## Art. 15. Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Dirigenti dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione affida ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
  - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
  - collegamento con gli obiettivi gestionali che per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
  - collegamento, sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione, mediante la connessione ed il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

## Art. 16. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base delle previsioni di entrata e di spesa presenti nella proposta di bilancio di previsione, i responsabili dei servizi danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali correlandoli alle risorse necessarie alla loro realizzazione.

2. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
3. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione, comprensiva del piano degli obiettivi e del piano della performance.
4. 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.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata dal parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
4. Le variazioni al PEG sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Responsabile finanziario se riguardano esclusivamente modifiche contabili nel rispetto degli obiettivi dati; sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario se riguardano modifiche agli obiettivi approvati con la delibera di cui al comma 1.

## **Art. 18. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla presentazione dello schema di DUP per l'esercizio successivo, da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, la Giunta Comunale presenta all'organo consiliare la verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i Dirigenti dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.
3. La relativa relazione deve pervenire al Servizio Finanziario entro il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

## **Art. 19. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Qualora il Dirigente del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta, tramite il Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Dirigenti responsabili dei servizi ai quali la Giunta comunale, con la delibera di approvazione del PEG, ha attribuito la titolarità gestionale di capitoli di spesa, può effettuare con propria determinazione:

a) le variazioni compensative del PEG, di cassa e competenza, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato all'interno della medesima missione e programma, con esclusione delle variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni in termini di competenza che di cassa relative a storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla stessa categoria e fra capitoli appartenenti allo stesso macroaggregato, ma assegnate a Responsabili di Servizio diversi, con esclusione delle variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

Nel caso di variazioni compensative tra capitoli come sopra indicati appartenenti a servizi diversi ma al medesimo Dirigente, procede il Dirigente di riferimento;

Nei casi di cui ai commi 1 e 3 è possibile procedere alla variazione compensativa nel medesimo atto con cui si impegna la spesa.

3. Sono, invece, di competenza del Responsabile Finanziario le seguenti variazioni che si rendono necessarie nel corso della gestione:

- a) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
- b) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica e 5040700 Prelievi dai depositi bancari, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 Versamenti ai conti di Tesoreria Statale e 3.04.07.00.000 Versamenti a depositi bancari;
- f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 " Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. I provvedimenti dirigenziali di variazione compensativa 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 che adotta il provvedimento di variazione intendendo con ciò attestata la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.
7. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio Finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. Lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.
8. I provvedimenti di variazione dei Dirigenti sono comunicati semestralmente alla giunta attraverso apposita informativa contenente l'elenco delle variazioni adottate in sede di verifica degli equilibri di bilancio ed, a seguito dell'ultima variazione di bilancio, per la seconda parte dell'anno. Per le variazioni successive all'ultimo aggiornamento del PEG, si provvede tramite invio tramite posta elettronica.
9. Le variazioni di competenza della giunta comunale in base all'art. 175 comma 5 bis del D.Lgs. 267/2000 sono comunicate, di norma, semestralmente al Consiglio Comunale.
10. Parimenti si procede con le comunicazioni dei prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa.

## TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 20. Le entrate

1. Spetta al Dirigenti responsabili dei servizi individuati 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 Dirigenti 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 Dirigente 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 come disciplinate negli appositi regolamenti delle entrate.
3. Ciascun Dirigente collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### Art. 21. L'accertamento dell'entrata

1. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata o suo delegato provvede all'accertamento integrale (al lordo delle eventuali spese) delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione oppure altra comunicazione formale da predisporre secondo uno schema unico stabilito dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, da trasmettere al Servizio Finanziario in via informatica, tramite il protocollo generale dell'ente, per la relativa registrazione contabile:
  - a) ragione del credito
  - b) indicazione del debitore
  - c) indicazione della somma da incassare
  - d) scadenza entro cui deve avvenire il versamento
  - e) competenza economica
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate per cassa nei casi ammessi dal principio contabile al punto 3.7.
3. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata o suo delegato entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione o altra comunicazione di cui al comma 1, completa della documentazione, al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della

regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

4. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Dirigente responsabile del servizio.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.
6. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento può essere emesso con cadenza periodica. Per tali entrate (recuperi tributari, sanzioni al codice della strada, ecc) si procede, di norma, con comunicazione riassuntiva degli importi da accertare distintamente per le varie causali di entrata:
  - entro il 5 luglio per gli accertamenti al 30/06
  - entro il 5 ottobre per gli accertamenti al 30/09
  - entro il 10 gennaio per gli accertamenti al 31/12 dell'esercizio precedente
7. 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.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non possono disporre 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 Dirigenti responsabili dei servizi.
9. Qualora il Dirigente responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art. 22. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, in modo disgiunto, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente incaricato dallo stesso con apposito atto di organizzazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma delle reversali è trasmesso al tesoriere unitamente ai relativi atti organizzativi.
3. 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.

4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
5. Il Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente gli elenchi degli incassi in conto sospeso comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione.
6. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria - sulla base di apposito modulo predisposto dal Servizio Finanziario - indicando il capitolo di entrata, l'annualità' e il relativo accertamento - entro un termine massimo di 10 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 23. Acquisizione di somme tramite conti correnti postali e con moneta elettronica**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente sulla base di richiesta con cadenza quindicinale da parte del Servizio finanziario.
4. I versamenti effettuati da utenti di servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono al conto di tesoreria I prelevamenti dal conto corrente sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e le relative disponibilità confluiscono tra i fondi incassati in conto sospeso.
5. Per la procedura di riconciliazione delle entrate si rinvia al comma 3 e 4 dell'articolo 26.
6. L'ente attuerà progressivamente tutte le iniziative necessarie per far transitare la riscossione sulla piattaforma Pagopa, al fine di acquisire direttamente le disponibilità sul conto di tesoreria e semplificare le procedure di riconciliazione.

#### **Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, sulla base di richiesta scritta e motivata del competente Dirigente responsabile del servizio, con provvedimento di Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. Copia dell'atto di incarico viene trasmessa alla banca dati degli agenti contabili istituita presso la Sezione di Controllo della Corte dei Conti.

3. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

4. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero in via informatica;
- b) custodire il denaro;
- c) versare le somme rimosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- d) trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
- e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa;
- f) trasmettere al Servizio finanziario i dati necessari all'aggiornamento del registro corrispettivi o all'emissione di fatture, in caso di incassi rilevanti ai fini IVA;
- g) versare con cadenza massima quindicinale le somme incassate;
- h) rendere il conto a norma dell'art.233 del TUEL entro la scadenza di legge.

5. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale dall'Economo in qualità di agente di riscossione si applicano le medesime disposizioni.

#### **Art. 25. Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del Dirigente responsabile individuato nel PEG o suo delegato, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dall'economo comunale.

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario che provvede ad emettere gli ordinativi di incasso non oltre 15 gg dalla comunicazione e comunque entro il 31 di dicembre.

#### **Art. 26. Acquisizione di somme tramite sub agenti**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati gli incaricati assumono la qualifica di sub agenti.

2. Le somme incassate dai subagenti, sulla base delle liste di carico predisposte dall'Ente o delle dichiarazioni trimestrali, sono versati in Tesoreria entro il 15 del mese successivo al periodo di riferimento.

3. I sub agenti sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati. Il conto giudiziale sarà reso

dall'agente contabile principale interno che riepilogherà i conti amministrativi dei sub agenti.

#### **Art. 27. Vigilanza sulla gestione delle entrate e cura dei crediti arretrati**

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli Dirigenti che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curare la riscossione dei crediti arretrati in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.
2. Per le modalità di rateizzazione o per il recupero dei crediti arretrati si rinvia ai vigenti regolamenti in materia di entrate.

#### **Art. 28. L'impegno di spesa**

1. Spetta al Dirigente 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 proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
3. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
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 o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

7. Nel caso di assunzione di impegni relativi a spese vincolate alle entrate della determinazione occorre fare riferimento agli estremi degli atti a supporto dell'accertamento della relativa entrata.
8. Salvo casi di motivata urgenza, oltre il 15 dicembre di ogni anno non è possibile assumere determinazioni di impegno di spesa, relativamente all'anno ancora in corso.

#### **Art. 29. La spesa di investimento**

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

#### **Art. 30. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessari per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali.

2. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
3. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso annualmente, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.
4. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono annotati dal Responsabile del Servizio Finanziario nella procedura di contabilità e sono considerati impegni di spesa validi senza necessità di adottare ulteriori atti con esclusivo riferimento alle quote di spesa fissa (escluso ad esempio eventuali aggiornamenti istat).

#### **Art. 31. Impegni di spesa automatici**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
  - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c. per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia esattamente definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui sopra dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni con apposito atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) anche sulla base di comunicazioni degli uffici che contengano tutti gli elementi necessari per l'annotazione in contabilità.

#### **Art. 32. Modalità di esecuzione della spesa**

1. Il Dirigente responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine – tramite procedura informatica - datati e numerati progressivamente, relativamente alla spesa in economia, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.

2. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura.
3. Il Responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

### **Art. 33. Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione tramite il protocollo generale, previa verifica della corretta intestazione delle stesse (codice fiscale, denominazione ecc).
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate esclusivamente qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze di natura fiscale inerenti l'intestazione del documento.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono contestualmente annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione.

### **Art. 34. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto – tramite procedura informatica - dal Dirigente responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto, secondo uno schema unico approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, che deve essere adottato, di norma, 12 giorni prima della scadenza contrattualmente definita con il fornitore o comunque concordata con il beneficiario.
3. Con l'atto di liquidazione il Dirigente 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:
  - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b. alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso – tramite procedura informatica - al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Nel caso di DURC negativo compete al responsabile del servizio proponente l'attivazione immediata dell'intervento sostitutivo;
7. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
8. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad entrate accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.
9. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante atti di liquidazione con allegate note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno lavorativo precedente le scadenze. Gli eventuali allegati originali cartacei degli atti di liquidazione relativi agli stipendi e ai rimborsi spese dei dipendenti e alle indennità e rimborsi spese degli amministratori e altri assimilati sono conservati presso i servizi che provvedono alla liquidazione della spesa e restano a disposizione per eventuali controlli da parte dell'Organo di Revisione contabile e /o del Responsabile del Servizio Finanziario.
10. Il Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
11. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili di spesa corrente non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re imputati d'ufficio nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile, e non confluiscono nel fondo pluriennale vincolato.

12. Entro il 31 di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, le eventuali fatture/note non collegate o collegabili ad impegni di spesa verranno trasmesse ai competenti responsabili per l'assunzione degli eventuali provvedimenti di legge connessi al riconoscimento di debiti fuori bilancio. La predetta comunicazione è trasmessa in copia al Segretario Comunale.

### **Art. 35. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti, in modo disgiunto, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente dallo stesso incaricato con apposito atto di organizzazione, previa acquisizione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate, il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre e fino al 10 gennaio dell'anno successivo, non sono emessi ordinativi 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.

### **Art. 36. Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai Dirigenti dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa, sulla base di apposita modulistica formulata a cura del Servizio finanziario.

## TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

### Art. 37. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Almeno una volta, con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta di riconoscimento di legittimità del debito è di competenza dei Dirigenti responsabili dei servizi ai quali 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 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 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 3 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.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente 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 provvede il Segretario Generale dell'Ente, entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio.

## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### Art. 38. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario comunale, i Dirigenti individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico degli organismi gestionali esterni.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al Segretario e ai Dirigenti responsabili dei servizi, nonché ai rappresentanti dell'amministrazione comunale presso società partecipate ed altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo.
5. Il Consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare tramite specifica deliberazione, alla verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. In tale sede adotta, eventualmente, gli altri interventi necessari di cui all'art. 193 del TUEL.
6. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario invia apposita richiesta a tutti i servizi al fine di acquisire le informazioni necessarie al fine dell'istruttoria del provvedimento di salvaguardia. Le relative relazioni – che comprendono anche la verifica dei programmi, da attuarsi tramite gli indicatori presenti nel PEG, prevista dall' art. 18 - sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 10 luglio al fine di consentire al Consiglio Comunale di deliberare in tempo utile.
7. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento

generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 e di istruttoria del DUP relativo all'esercizio successivo.

8. Nel mese di ottobre di ciascun esercizio il Responsabile del Servizio Finanziario procede di norma ad una ulteriore verifica generale dell'andamento delle entrate ed uscite di competenza, acquisendo i dati da tutti i servizi comunali, al fine di verificare il buon andamento della gestione.
9. Nel caso in cui sia necessario procedere ad una variazione di bilancio si procederà con apposito provvedimento da proporre al consiglio comunale; nel caso, sulla base dei dati raccolti, non se ne ravvisi la necessità se ne darà comunicazione motivata al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e per conoscenza all'Organo di revisione.
10. In caso di accertamento negativo, l'organo consiliare, entro il 30 novembre di ogni anno, provvederà ad adottare:
  - a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa o dei residui;
  - b) i provvedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del TUEL;
  - c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nell'avanzo di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

#### **Art. 39. Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Economico 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 al precedente articolo, 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'articolo 5 del presente Regolamento.
  
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 40. 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. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario dandone comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I Dirigenti individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 15 di febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

### **Art. 41. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta - di norma - entro il 15 marzo, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni naturali e consecutivi per il rilascio del parere di competenza;
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di gestione, ivi compreso il parere dei revisori, viene messa a disposizione dei consiglieri comunali entro 20 giorni dalla data prevista per l'approvazione, mediante deposito in segreteria e trasmissione via e-mail a tutti i consiglieri;

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

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione da redigere sulla base di uno schema fornito dal servizio finanziario, debitamente motivata, che ogni Dirigente deve adottare entro e non oltre il 15 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.
2. Entro il 15 febbraio, ogni Dirigente deve, inoltre, trasmettere al Servizio Finanziario, sotto la propria personale responsabilità:

- la dichiarazione di liquidabilità degli impegni di parte corrente non liquidati;

- la dichiarazione di inesistenza di debiti fuori bilancio.

3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, 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. Rendiconto contributi straordinari**

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:
  - a. il Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede ad inviare a tutti i responsabili dei servizi l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
  - b. i Dirigenti responsabili dei servizi, entro i successivi 10 giorni, restituiscono al Responsabile del Servizio Finanziario i prospetti e gli elenchi di cui al punto precedente, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
  - c. il Responsabile del Servizio Finanziario, successivamente alla firma del Segretario Generale, invia i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

## TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

### **Art. 44. Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale, delle società e degli enti ricompresi nell'area di consolidamento, sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione del collegio dei revisori.

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

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco delle società partecipate e degli enti strumentali che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica oppure all'aggiornamento dell'Elenco delle società partecipate e degli enti strumentali delle società partecipate e degli enti strumentali che compongono l'Area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.Lgs. n. 118/2011, provvede il Servizio Finanziario.
2. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 30 novembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi, unitamente alle direttive per il consolidamento. Gli elenchi sono inseriti nella nota integrativa al Bilancio di previsione.

### **Art. 46. Predisposizione degli schemi**

1. Sulla base di apposita richiesta del Responsabile Finanziario che fissa i tempi e le modalità, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono entro il 5 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio di esercizio, al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre - consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3. Entro il 31 agosto di ogni anno, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 47. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Art. 48. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il consegnatario di azioni di società partecipate dall'ente;
  - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. Il consegnatario di valori (es. marche bollo, buoni carburante, buoni pasto, ecc)
  - g. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o di valori o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio Finanziario.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell' agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente al massimo con cadenza quindicinale.

### Art. 49. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili e i consegnatari sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, in base ad apposita indicazione dei Dirigenti dei servizi.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sub-agenti e gli eventuali sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. All'incaricato della gestione della cassa economale, ai consegnatari di valori e agli eventuali sostituti spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'agente contabile consegnatario per le azioni di società partecipate è individuato nella persona del Sindaco.
5. L'Economo provvede all'acquisto e alla distribuzione delle marche da bollo occorrenti per le necessità degli uffici, custodendo tali valori e tenendo la relativa contabilità di carico e scarico.
6. Allo stesso modo si procede per la tenuta di buoni pasto, buoni carburante e in relazione ad ogni valore oggetto di custodia.
7. I provvedimenti di nomina degli agenti contabili e dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 50. Funzioni di economato**

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni non disponibili a magazzino e servizi non programmabili, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli uffici richiedenti.
3. L'Economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente incaricato con apposito atto della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 51. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento delle partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'importo dell'anticipazione è definito con delibera della Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG.
3. Il Servizio Finanziario, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di spesa del fondo di anticipazione che viene riscosso dall'Economo, sulla base dell'emissione di un mandato di pagamento in suo favore.
4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

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

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base della richiesta di anticipazione sottoscritta dai competenti Dirigenti dei servizi o loro delegati, formulata secondo uno schema predisposto dal Servizio Finanziario e debitamente corredata dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I Dirigenti dei servizi o loro delegati sono direttamente responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

#### **Art. 53. Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

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

#### **Art. 54. Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni mese l'Economista presenta al Servizio Finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato in Tesoreria Comunale, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Dirigente responsabile del servizio da cui dipendono, tali conti restano a disposizione, per i controlli eventualmente spettanti al Responsabile Finanziario o all'Organo di revisione.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economista e degli agenti contabili interni sono depositati previa parificazione, a cura del Servizio Finanziario, presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il Rendiconto di gestione.

## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 55. Elezione**

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

### **Art. 56. Funzioni dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.

### **Art. 57. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. 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.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 58. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. L'Organo di revisione deve esprimere il proprio parere:
  - sullo schema di Rendiconto di gestione e sullo schema di Bilancio consolidato predisposti dalla Giunta, entro 20 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della documentazione.
  - sulla proposta di Bilancio di previsione e sulla correlata Nota di aggiornamento al DUP, entro 10 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della documentazione.
3. Con riferimento alle variazioni da assumere in via d'urgenza da parte della Giunta Comunale, il parere deve essere reso entro il giorno di convocazione della seduta di Giunta.
4. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.
5. Il parere deve essere reso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

6. La richiesta di acquisizione dei pareri è formalizzata, dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, anche in relazione ai pareri da richiedere da parte degli altri Dirigenti responsabili dei servizi, per le materie di rispettiva competenza, al Presidente del Collegio tramite e-mail o pec.

#### **Art. 59. Cessazione dalla carica**

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

#### **Art. 60. Limiti agli incarichi**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

#### **Art. 61. Funzionamento del collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. La convocazione del Collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Il collegio è regolarmente costituito con la partecipazione di almeno due componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
5. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei Dirigenti Responsabili dei Servizi.
6. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai Dirigenti dei servizi con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
7. Il collegio si riunisce, di norma, negli uffici del Servizio Finanziario del Comune.

## TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 62. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme e regolamenti vigenti al riguardo.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. L'affidamento del servizio viene regolato da apposita convenzione specificante i diritti e i doveri della banca concessionaria, nonché le condizioni e le clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti.
4. Le modalità di espletamento del servizio devono essere coerenti con le disposizioni della tesoreria unica di cui alla legge n. 720 del 29/10/1984 e ss.mm.ii. e relativi decreti attuativi.

### **Art. 63. Gestione informatizzata del servizio**

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità che permettano la trasmissione di dati ed informazioni attraverso collegamento e flussi informatici, garantendo la consultazione in via informatica e l'archiviazione digitale dei documenti.
2. Gli ordinativi di pagamento e di incasso, sottoscritti con firma digitale sono inviati al Tesoriere in via telematica tramite apposita procedura informatica di trasmissione.

### **Art. 64. Modalità di effettuazione dei pagamenti**

1. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione degli ordinativi di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato all'inizio dell'esercizio.

3. I pagamenti vengono ordinariamente effettuati previa emissione dell'ordinativo da parte dell'ente con esclusione delle rate di ammortamento mutui di cui all'art. 206 del TUEL.
4. In casi eccezionali, determinati da impedimenti tecnico - informatici, al fine di evitare danni all'ente, il tesoriere procede al pagamento dietro richiesta di pagamento in conto sospeso corredata da tutti gli elementi necessari per il buon fine del pagamento stesso.
5. I mandati interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

#### **Art. 65. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali e la gestione dei titoli**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Dirigenti Responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento, anche cumulativi, da contabilizzare entro la chiusura dell'esercizio.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, con la procedura di cui sopra, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere, alle condizioni espresse nella convenzione di Tesoreria tempo per tempo vigente, con versamento delle cedole e dividendi nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. Il Tesoriere procede ai prelievi e alle restituzioni dei titoli sulla base di apposita richiesta scritta del Responsabile Finanziario dell'Ente.

#### **Art. 66. Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e l'Organo di revisione possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, ordinaria e straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

## TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO – PATRIMONIALE

### Art. 67. Scritture contabili

1. Il Comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
  - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti gestionali incidenti sul patrimonio dell'ente;
  - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

### Art. 68. Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione.
2. Costituiscono registri contabili dell'ente:
  - a) il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
  - b) il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
  - c) il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;

d) il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

#### **Art. 69. Contabilità fiscale**

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

#### **Art. 70. Contabilità patrimoniale**

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) la contabilità di magazzino.

3. Non è prevista la compilazione di conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

#### **Art. 71. Contabilità economica**

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

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione in rapporto alle esigenze informative dell'Ente.

#### **Art. 72. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni acquisiti in leasing finanziario, nei casi in cui gli stessi si considerino acquisiti al patrimonio dell'amministrazione alla data della consegna, sono rappresentati nello stato patrimoniale dell'amministrazione con apposite voci, che evidenziano trattarsi di beni non ancora di proprietà dell'Ente.
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. 73. Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, le immobilizzazioni facenti del patrimonio comunale, si distinguono in:
  - a) Immobilizzazioni immateriali
    - Costi di impianto e di ampliamento
    - Costi di ricerca sviluppo e pubblicità
    - Diritti di brevetto e di utilizzazione opere dell'ingegno
    - Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
    - Avviamento e immobilizzazioni in corso ed acconti
  - b) Immobilizzazioni materiali articolate in:
    - Beni demaniali
    - Altre immobilizzazioni materiali
    - Immobilizzazioni in corso ed acconti
  - c) Immobilizzazioni finanziarie
2. I beni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili.

3. 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 in uso negli stessi;
  - 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.
  
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o di beni mobili di uso durevole.
  
5. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo, le seguenti categorie di beni mobili:
  - a) giornali, riviste e pubblicazioni
  - b) altri beni di consumo (carta, cancelleria, stampati, equipaggiamento, vestiario, accessori per uffici e alloggi, materiale informatico, altri materiali e strumenti tecnico-specialisti, accessori per uffici, ecc.)
  
6. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
  
7. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000. Per i beni acquisiti in leasing di rinvia al precedente articolo.

#### **Art. 74. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ogni elemento patrimoniale sono tenuti uno o più inventari. In particolare sono individuati i seguenti inventari:
  - inventario beni immobili
  - Inventario beni mobili
  - inventario dei software

- inventario dei crediti
  - inventario dei debiti e di altre passività
  - inventario delle cose di terzi avute in deposito e oggetti ritrovati
  - inventario dei titoli di proprietà dell'ente
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, provvedendo alla trasmissione all' unità organizzativa responsabile degli inventari, degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
  3. Essi sono tenuti a comunicare all' unità organizzativa responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. L'unità organizzativa cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuta a trasmettere al Servizio Finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
  4. In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene ed il consegnatario e il sub-consegnatario cui sono affidati con debito di vigilanza. La tabella consente l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.
  5. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.
  6. 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. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, all'unità organizzativa responsabile degli inventari.

#### **Art. 75. Il “fuori uso”**

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata da una commissione composta dal Dirigente del servizio competente rispetto la natura dei beni di volta in volta oggetto della valutazione, o suo delegato, da un funzionario designato dal Dirigente del servizio competente e da un funzionario designato dal Dirigente del Servizio Finanziario.
2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.
3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale, da trasmettere per lo scarico dall'inventario.

4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati ad enti od associazioni senza scopo di lucro, oppure conferiti in discarica.

#### **Art. 76. Trasferimento di beni mobili**

1. In caso di trasferimento di uno o più beni mobili, che comporti o meno il cambio del consegnatario, deve essere data comunicazione entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento, a cura del Servizio interessato al Servizio Finanziario, con apposito modulo approvato dal Servizio Finanziario, riportante le seguenti indicazioni:

- 1) numero di inventario;
- 2) la dislocazione, il Servizio di provenienza e il servizio di destinazione;
- 3) il consegnatario uscente e quello subentrante;
- 4) la data di passaggio del bene;
- 5) la descrizione del bene e il relativo valore;
- 6) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.

#### **Art. 77. 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 con riferimento ai quali si provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 78. 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. 79. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni, con debito di custodia, i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano affidatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo con obbligo di vigilanza, consistente nella sorveglianza sul corretto impiego dei beni e sulla gestione delle scorte operative assegnate all'ufficio e destinate 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 azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

## **Art. 80. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni immobili, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni allegato al Documento unico di

Programmazione – D.U.P., ovvero con apposita deliberazione di Consiglio Comunale di modifica della condizione giuridica, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 81. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 82. Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze, con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.
2. Il provvedimento di accettazione della donazione deve indicare il valore di stima del bene oggetto di donazione e dei lasciti e deve essere trasmesso al Servizio Finanziario e all'unità organizzativa responsabile degli inventari, ai fini dell'aggiornamento del patrimonio.

#### **Art. 83. Gli oggetti rinvenuti**

1. Il Comune provvede al servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del codice civile e disposizioni correlate.
2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito ufficio accessibile al pubblico e immediatamente inventariati in apposito registro (con l'annotazione di tutte le circostanze di ritrovamento e le generalità del ritrovatore). L'ufficio competente, inoltre, provvede:
  - a) a rinchiudere in cassaforte gli oggetti di maggior valore, a collocare ordinatamente negli scaffali i restanti;
  - b) in caso di danaro ritrovato, a conservarlo versandolo nel conto di tesoreria, con apposita causale, al massimo dopo 7 giorni di giacenza in cassaforte;
3. Annualmente, entro il 31 gennaio, con riferimento ai beni ritrovati nel corso del precedente esercizio e non reclamati, l'ufficio competente trasmetterà l'elenco all'unità organizzativa responsabile degli inventari per le necessarie registrazioni.

#### **Art. 84. I beni sequestrati**

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano altresì ai beni sequestrati o recuperati dalla Polizia municipale e depositati presso i magazzini comunali o presso eventuale depositario fiduciario.

## **Art. 85. Rinvio in materia di gestione del patrimonio**

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione dei beni patrimoniali e demaniali e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
  - a. Destinare il bene ad usi operativi per il raggiungimento dei fini istituzionali;
  - b. Conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili.
  - c. Garantire la vigilanza sui beni;
  - d. Garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
  - e. Assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
  - f. Osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.
2. Per quanto non previsto dalla normativa ed in specifico dal T.U.E.L., nonché dal presente regolamento in materia di gestione nel patrimonio, si fa rinvio al "Regolamento dei contratti" e, più in generale, alle norme di contabilità pubblica.

## TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 86. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo nei casi, con le modalità e i limiti 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. 87. 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, lettera b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli soggetti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI – IL CONTROLLO DI GESTIONE

### **Art. 88. Oggetto**

1. Il Comune di Castel San Pietro Terme, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa ha definito con proprio regolamento le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L.

### **Art. 89. Periodicità e modalità del controllo di gestione (art. 197 c.2 Tuel)**

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dall'unità organizzativa all'interno del Servizio Finanziario, con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.
2. Il controllo di gestione è svolto, di norma, secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, TUEL, rispettivamente:
  - a) semestralmente, con riferimento al monitoraggio degli obiettivi definiti nel PEG;
  - b) annualmente, in sede di rendicontazione, con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 e lo trasmette all'organo esecutivo, al Presidente del Consiglio dell'Ente, ai Dirigenti responsabili dei servizi , al Segretario Generale ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione le presenti disposizioni si compendiano con quelle contenute nel Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

## NORME FINALI

### Art. 90. Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 10 in data 30.01.2002 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste dal titolo V del Regolamento dei contratti "Disposizioni relative alla cassa economale e all'ordinario funzionamento dei servizi".
4. Le norme del presente regolamento si compendiano con quanto disciplinato nel Regolamento sui Controlli Interni approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 07.02.2013 e con le disposizioni contenute nel Regolamento delle entrate patrimoniali approvato con deliberazione consiliare n. 137 del 15.12.2016.
5. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.