

COMUNE DI CANICATTI'  
*LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO*

*REGOLAMENTO*  
*DI*  
*CONTABILITA'*

## **Sommario**

COMUNE DI CANICATTI'.....	1
TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria.....	7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	9
Art. 7. La programmazione.....	9
Art.9. La formazione del bilancio di previsione.....	10
Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	11
Art. 11. Sessione di bilancio.....	11
Art. 12. Il piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	13
Art. 15. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	13
Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	14
Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi.....	14
Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	14
Art 19. Le variazioni di bilancio e di PEG.....	16
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	17
Art. 21. Le entrate.....	17
Art. 22. L'accertamento dell'entrata.....	17
Art. 23. La riscossione.....	18
Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne.....	18
Art. 25. L'impegno di spesa.....	19
Art. 26. La spesa di investimento.....	19
Art. 27. La liquidazione.....	20
Art. 28 L'ordinazione ed il pagamento .....	20
TITOLO iv. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL).....	22
Art. 29 Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	22
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	23
Art. 30 Controllo sugli equilibri finanziari .....	23
Art. 31. Segnalazioni Obbligatorie.....	24

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	25
Art. 32 Il rendiconto della gestione.....	25
Art. 33 L’approvazione del rendiconto della gestione.....	25
Art. 34 Il riaccertamento dei residui.....	25
TITOLO VII BILANCIO CONSOLIDATO.....	26
Art. 35. Composizione e termini per l’approvazione.....	26
Art. 36 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell’area di consolidamento.....	26
Art. 37 Predisposizione degli schemi.....	26
Art. 38 Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	27
TITOLO VIII AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	28
Art.39 Agenti contabili.....	28
Art. 40 La nomina degli Agenti contabili.....	28
Art. 41 Funzioni di economo e di agenti contabili.....	28
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE .....	30
Art. 42 Elezione .....	30
Art 43. Funzioni dell’organo di revisione .....	30
Art. 44 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	30
Art. 45 Pareri dell’Organo di revisione.....	30
Art. 46 Funzionamento del collegio.....	30
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA .....	31
Art. 47 Affidamento del servizio di tesoreria .....	31
Art. 48 Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	31
Art. 48 Attività connesse al pagamento delle spese.....	31
Art. 49 I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali .....	31
Art. 50 Verifiche di cassa .....	32
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale.....	33
Art. 51 Contabilità fiscale.....	33
Art. 52 Contabilità patrimoniale.....	33
Art. 53 Contabilità economica.....	33
Art. 54 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	33
Art. 55 Formazione dell’inventario.....	34
Art. 56 Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	35
Art. 57 Beni non inventariabili .....	36
Art. 58 Materiali di consumo e di scorta.....	36
Art. 59 Consegnatari e affidatari dei beni.....	36
Art. 60 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	37

Art.61 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	37
TITOLO XII INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	38
Art. 62 Ricorso all'indebitamento.....	38
Art. 63 Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....	38
NORME FINALI.....	39

## **TTITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

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

*Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Canicattì;*

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

### **Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

*Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con la Direzione II – Ufficio finanziario e programmazione, che per competenza, in base alle previsione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:*

- a) la programmazione e i bilanci;*
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate*
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;*
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;*
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;*

*Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.*

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

*Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente o nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.*

*Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.*

*Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:*

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;*
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;*
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;*
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;*

- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

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 e fiscale;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

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](#).

Il parere è sempre espresso in forma scritta..

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

*Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili di PO) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:*

- a) l' esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull' unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell' atto di impegno;*
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;*
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;*
- d) l' osservanza delle norme contabili e fiscali.*

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

*I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.*

*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.*

*Il visto è sempre espresso in forma scritta..*

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

*Ai Dirigenti/funzionari incardinati nelle strutture apicali, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:*

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;*
- b) il costante monitoraggio sull' andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;*
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;*
- d) l' elaborazione di relazioni sull' attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;*
- e) l' accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell' annotazione nelle scritture contabili;*
- f) la sottoscrizione, degli atti d' impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;*
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all' art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);*

*I Dirigenti ed i funzionari incardinati nelle strutture apicali, nell' ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l' espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell' Ente.*

*I Dirigenti ed i funzionari incardinati nelle strutture apicali 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) *dal documento sulle linee programmatiche di mandato;*
    - b) *dalla Relazione di inizio mandato;*
    - c) *dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);*
  - 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.);*
    - b) *dal bilancio di previsione;*
    - c) *da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;*
  - iii. *la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:*
    - a) *il piano esecutivo di gestione;*

### **Art. 8 Documento Unico di Programmazione e nota di aggiornamento.**

*Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è redatto secondo quanto previsto dall'art.170 del D.lgs. n.267/2000, e comprende al suo interno: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è redatto secondo quanto previsto dall'art.170 del D.lgs. n.267/2000, e comprende al suo interno:*

1. *i programmi principali di sviluppo dell'ente*
2. *la programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche*
3. *la programmazione del fabbisogno di personale*
4. *il piano di valorizzazione e di alienazione del patrimonio comunale*

*2. Il Documento Unico di Programmazione è approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 luglio con riferimento al successivo triennio. Una volta deliberato in Giunta comunale viene trasmesso in Consiglio per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio. Il*

consiglio riceve, esamina e discute il DUP non oltre 16 giorni dall'approvazione della Giunta Comunale.

3. La Giunta può presentare una nota di aggiornamento al DUP, anche nella parte relativa al Piano delle Opere Pubbliche. In ogni caso le note di aggiornamento devono essere presentate al Consiglio Comunale entro cinque giorni dalla data di convocazione del Consiglio Comunale. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al DUP - entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione della Giunta comunale. Essi dovranno essere presentati in forma scritta e sottoscritti dai presentatori. La Giunta comunale, prima dell'adozione da parte del Consiglio comunale, dovrà formalmente assumere le proprie determinazioni su ciascun emendamento presentato - con formale delibera comunicata, a cura del segretario comunale, al presidente del consiglio comunale ed e ai capo gruppi consiliari. Alla seduta consiliare si applicano le norme previste dal regolamento di funzionamento del consiglio comunale per l'esame del bilancio di previsione. La votazione va effettuata su tutti gli emendamenti; la votazione favorevole su una mozione finalizzata all'approvazione del Dup, preclude invece l'esame di eventuali mozioni contrarie.

4. Il Documento Unico di Programmazione è approvato in via definitiva dal Consiglio Comunale entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, di cui costituisce il presupposto.

Nel corso dell'anno possono comunque essere effettuate modifiche al DUP con deliberazione del Consiglio Comunale, previa conforme deliberazione della Giunta.

5. Sul Documento Unico di Programmazione di cui al comma 2, sulle sue note di aggiornamento e sulle sue variazioni deve essere richiesto il parere preventivo del Revisore dei Conti,

6. Non potranno essere approvati, ed agli stessi non potrà essere data procedibilità, atti deliberativi che contrastino con le determinazioni programmatiche inserite nel DUP; in tali casi i Responsabili delle competenti direzioni comunali ed in ogni caso il Responsabile della struttura di ragioneria sono tenuti a formalizzare dettagliatamente nella proposta deliberativa - sottoposta alla loro attenzione - tramite parere e/o relazione motivata i suddetti aspetti di contrasto. I citati parere e/o relazione motivata - saranno trasmessi ai revisori dei conti.

#### **Art.9. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. 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 15 novembre.*

#### **Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

- 1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.*
- 2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.*
- 3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.*
- 4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 20 giorni lavorativi dalla trasmissione degli atti;*
- 5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante:  
Deposito presso l'ufficio di presidenza e relativa comunicazione ai consiglieri;*

#### **Art. 11. Sessione di bilancio**

- 1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.*
- 2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente al DUP o alla nota di aggiornamento al DUP.*
- 3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio;*
- 4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.*
- 5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.*
- 6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.*
- 7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal segretario generale.*
- 8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del 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 del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.*

9. *L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.*
10. *La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.*
11. *Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.*

#### **Art. 12. 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 responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.*
2. *In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.*
3. *Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.*

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

1. *La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:*
  - *collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;*
  - *collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;*
    - *sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.*
2. *Il piano esecutivo di gestione si compone di:*
  - *una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;*
  - *una parte finanziaria, che contiene:*

- a. *la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);*
- b. *per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).*

#### **Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. *Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la comunicazione delle previsioni di entrata e spesa da parte dei responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.*
2. *Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *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, il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.*
6. *Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato dell'*

#### **Art. 15. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. *La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.*
2. *Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo 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.*

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

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i dirigenti/responsabili 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. La relativa relazione deve pervenire al Segretario Generale entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

#### **Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi**

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:
  - a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
  - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
  - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione
  - d. degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione
  - e. le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
  - f. le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. *Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L' inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L' improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.*
3. *Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.*

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

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia nella parte entrata che nella parte spesa. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5 - quater. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate entro il 30 Novembre fatte salve quelle previste dalle lett a), b), c), d) e), f), e g) del comma 3 dell' art.175 Del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate entro il 31 dicembre di ogni anno.

1. Ogni Struttura può chiedere la modifica delle dotazioni assegnate inviando all'ufficio di Ragioneria una proposta di variazione corredata da una relazione sulle motivazioni della richiesta e dagli opportuni adeguamenti del D.U.P. e del Piano Esecutivo di Gestione. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una modifica della dotazione finanziaria o viceversa.

2. La Giunta Comunale, nella deliberazione di variazione da essa adottata in caso di urgenza o nella proposta di deliberazione da presentare al Consiglio Comunale nei casi ordinari, motiva in sintesi le modifiche ritenute necessarie ed accoglibili, previo parere dei revisori e del Responsabile dell' ufficio di ragioneria. Tali pareri hanno la stessa natura e presuppongono le stesse verifiche di quelli relativi al bilancio di previsione.

2. La Giunta Comunale esamina le richieste di variazione e, se opportuno, apporta le variazioni di bilancio di propria competenza o propone quelle di competenza del Consiglio Comunale .Eventuali emendamenti alle proposta di variazione di bilancio devono essere presentate almeno tre giorni prima dalla data di trattazione della proposta in Consiglio comunale.

3. Entro 30 giorni dall' esecutività della variazione di bilancio la Giunta Comunale, in caso di modifica degli obiettivi assegnati ad ogni direzione, provvede a modificare coerentemente il Piano Esecutivo di Gestione con le stesse formalità previste per la sua approvazione e motivando in sintesi le scelte fatte. Negli stessi termini comunica al Consiglio Comunale le variazioni di bilancio adottate con le modalità di cui all'art. 20 comma 2.

4. Nei casi previsti dall' art.175 comma 5 quater del D.lgs. n.267/2000 (variazioni di competenza dei Responsabili di direzione), le stesse sono assunte comunque dal Responsabile del servizio finanziario su richiesta dei Responsabili dei Servizi competenti.

### **Art. 20 – I prelevamenti dal fondo di riserva**

1. I prelievi dal fondo di riserva, effettuati nel rispetto della vigente normativa vengono autorizzati dal Responsabile del servizio di ragioneria mediante apposizione del parere di regolarità contabile sulla relativa proposta di deliberazione, da redigere a cura del settore che richiede l'aumento dello stanziamento assegnato.

2. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione mediante invio ai consiglieri con le forme previste per le notificazioni degli atti ovvero fissazione di un apposito punto all'ordine del giorno.

## TTITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 21. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### Art. 22. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare:  
attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio 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 completa di copia 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. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

2. 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.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

4. *Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.*

#### **Art. 23. La riscossione**

1. *La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.*
2. *Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo simile devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.*
3. *Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.*
4. *Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario od un suo delegato provveda all'emissione della reversale.*
5. *I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.*

#### **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, con provvedimento della Giunta Comunale, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.*
2. *La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.*
3. *Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:*
  - a. *rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;*
  - b. *custodire il denaro;*
  - c. *versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese<sup>1</sup>. 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.*
4. *Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato*

---

1

## **Art. 25. L'impegno di spesa**

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito della autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. 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.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 3 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.
6. 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.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

## **Art. 26. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal 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.
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. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;

- b. *in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.*

### **Art. 27. La liquidazione**

1. *Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.*
2. *L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza.*
3. *Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa da atto della regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:*
  - *all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;*
  - *alla comunicazione/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 al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.*
6. *Il responsabile del procedimento del controllo contabile delle liquidazioni, 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 comunica al responsabile del servizio finanziario che lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.*

### **Art. 28 L'ordinazione ed il pagamento**

1. *Con l'ordinazione di pagamento il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento*
2. *Il mandato di pagamento viene firmato dal responsabile del servizio finanziario od un suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.*
3. *Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.*

4. *Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.*
5. *Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile 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 non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.*

## TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

### **Art. 29 Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

- a.i.1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 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.
- a.i.2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG 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.
- a.i.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 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito indicando la copertura prevista.
- a.i.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.
- a.i.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) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

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

## TTOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### Art. 30 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la verifica del permanere degli equilibri di bilancio, obbligatoriamente entro i termini normativamente fissati (attualmente 31 luglio di ciascun anno). A tale scopo, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, i responsabili di settore verificano entro il 10 luglio di ciascun anno lo stato di accertamento e impegno delle risorse e degli interventi loro affidati e comunicano i risultati di tale verifica all'ufficio finanziario, che analizza le informazioni ricevute formando una situazione contabile riepilogativa, istruisce la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi da predisporre a cura dei singoli responsabili di direzione e propone i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art.194 del TUEL o per ripristinare l'equilibrio finanziario qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o il mancato raggiungimento degli obiettivi del pareggio di bilancio.

2. In sede di approvazione del rendiconto della gestione o qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, il Consiglio comunale adotta tempestivamente adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Ai fini del precedente comma possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili con riferimento a squilibri di parte capitale. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n.296 e s.m.i., l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza.

4. 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 responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prende atto del permanere.

5. 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.

7. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

8. Qualora dalle VERIFICHE EFFETTUATE emergano elementi che facciano presumere il mancato permanere degli equilibri finanziari, così come descritti al comma 5, o qualora i dati definitivi degli accertamenti di entrata e impegni di spesa dell'anno precedente facciano ritenere non più attendibili le previsioni di entrata e di spesa relative all'esercizio in corso, entro 30 giorni il Consiglio Comunale provvede ad una verifica straordinaria degli equilibri di bilancio.

### **Art. 31. Segnalazioni Obbligatorie**

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.

La segnalazione è effettuata entro quindici giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

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. 32 Il rendiconto della gestione**

1. *La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 15 marzo 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.*

### **Art. 33 L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. *Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione almeno 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.*
2. *Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione.*
3. *Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'ufficio di presidenza e relativa comunicazione ai consiglieri;*

### **Art. 34 Il riaccertamento dei residui**

1. *Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.*
2. *Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predisponde 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 7 giorni lavorativi dall'invio di tutta la documentazione.*

## **TITOLO VII BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 35. Composizione e termini per l'approvazione**

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

*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. 36 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 degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell' elenco degli enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l' unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati;*

*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 a tutti i soggetti ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.*

### **Art. 37 Predisposizione degli schemi**

*Entro 10 giorni dall' approvazione le società od enti ricompresi nell' area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:*

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;*
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.*
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;*
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l' Ente capogruppo;*

*Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.*

*Qualora l'organismo partecipato 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.*

Entro il **31 agosto**, 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 Dlgs. n. 118/2011.

#### **Art. 38 Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

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.

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

Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

## TITOLO VIII AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### **Art.39 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. *Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.*
2. *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.*
3. *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.*
4. *Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.*
5. *Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell' ente con cadenza quindicinale<sup>2</sup>*

### **Art. 40 La nomina degli Agenti contabili**

1. *Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento dal dirigente competente.*
2. *Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.*
3. *All' incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.*

### **Art. 41 Funzioni di economo e di agenti contabili**

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, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:*
  - *necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni 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.

-

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

I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

Gli agenti interni possono essere effettuate riscossione previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari e 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.

## **TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 42 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 43. 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. 44 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. 45 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*
2. *Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro dieci giorni lavorativi.*

### **Art. 46 Funzionamento del collegio**

1. *L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. 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.*
2. *Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.*
3. *Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.*
4. *Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.*
5. *Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal comune.*

## **TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 47 Affidamento del servizio di tesoreria**

1. *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.*

### **Art. 48 Attività connesse alla riscossione delle entrate**

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

### **Art. 48 Attività connesse al pagamento delle spese**

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

### **Art. 49 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. *I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.*

2. *La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.*

**Art. 50 Verifiche di cassa**

1. *Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.*
2. *Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell' ente.*

## TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

### **Art. 51 Contabilità fiscale**

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

### **Art. 52 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) *registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;*
- d) *contabilità di magazzino se sussistente.*

### **Art. 53 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.*

### **Art. 54 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. *La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:*

- a) *per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.*
- b) *per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.*

*2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l' avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.*

*3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.*

*3. 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. 55 Formazione dell'inventario**

*Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:*

- a) *Beni immobili demaniali;*
- b) *Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);*
- c) *Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);*
- d) *Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;*
- e) *Universalità di beni indisponibili;*
- f) *Universalità di beni disponibili.*

*La classificazione dei beni deve tener conto che:*

- a) *Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;*
- b) *Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;*
- c) *Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.*

*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 beni mobili di uso durevole.*

*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.*

*Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.*

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

#### **Art. 56 Tenuta e aggiornamento degli inventari**

*Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.*

*I responsabili delle strutture o altri Funzionari all' uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.*

*Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere 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.*

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 57 Beni non inventariabili**

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

- a) *materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);*
- b) *componentistica elettrica, elettronica e meccanica;*
- c) *minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;*
- d) *materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi*
- e) *materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;*
- f) *pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;*
- g) *beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 50 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.*

#### **Art. 58 Materiali di consumo e di scorta**

1. *Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell' economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.*
2. *Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio 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. 59 Consegnatari e affidatari dei beni**

- a.1. *I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna*
- a.2. *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.*
- a.3. *Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.*
- a.4. *Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.*

a.5. *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.*

#### **Art. 60 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

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

#### **Art.61 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

## TITOLO XII INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 62 Ricorso all'indebitamento**

1. *Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità ed 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. 63 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. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.*

## **NORME FINALI**

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