



**COMUNE DI ARGENTA**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 03/02/2022

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 40 del 03/10/2022

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 6 del 19/01/2023

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Finalità del regolamento e ambito di applicazione

Art. 2 – Servizio finanziario

Art. 3 – Competenze del servizio finanziario

Art. 4 – Servizio economato

### **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE**

Art. 5 – La programmazione

Art. 6 – Il Documento Unico di Programmazione

Art. 7 – Processo di previsione e approvazione del DUP

Art. 8 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

Art. 9 – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni

Art. 10 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art. 11 – Processo di formazione del bilancio

Art. 12 – Piano esecutivo di gestione

Art. 13 – Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 14 – Processo di formazione del PEG

Art. 15 – Pareri sul piano esecutivo di gestione

### **TITOLO III – LA GESTIONE**

Art. 16 – Le fasi di gestione dell'entrata

Art. 17 – Accertamento

Art. 18 – Riscossione

Art. 19 – Attivazione delle procedure di riscossione

Art. 20 – Versamento

Art. 21 - Acquisizione di somme tramite pagamenti elettronici

Art. 22 – Acquisizione di somme tramite casse interne

Art. 23 – Incaricati interni alla riscossione

Art. 24 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 25 – Le fasi di gestione della spesa

Art. 26 – Impegno

Art. 27 – Impegni automatici

Art. 28 – Prenotazione d'impegno

Art. 29 – Impegni relativi a spese di investimento

Art. 30 – Impegni pluriennali

Art. 31 – Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 32 – Accettazione e registrazione delle fatture

Art. 33 – Liquidazione

Art. 34 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 35 – Ordinazione e pagamento

Art. 36 – Pagamenti in conto sospesi

Art. 37 – Variazioni di bilancio

Art. 38 – Procedure per la variazioni di bilancio di competenza consiliare

Art. 39 – Assestamento generale di bilancio

Art. 40 – Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione

Art. 41 – Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

Art. 42 – Variazione valore residui presunti

Art. 43 – Prelevamenti dai fondi di riserva

### **TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

Art. 44 – Parere di regolarità contabile

Art. 45 - Visto di regolarità contabile

Art. 46 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Art. 47 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Art. 48 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 49 – Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Art. 50 – Debiti fuori bilancio

Art. 51 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Art. 52 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 53 – Oggetto del controllo

## **TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

- Art. 54 – Programmazione degli investimenti
- Art. 55 – Fonti di finanziamento
- Art. 56 – Ricorso all'indebitamento

## **TITOLO VI – LA TESORERIA**

- Art. 57 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 58 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 59 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 60 – Anticipazione di tesoreria
- Art. 61 – Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 62 – Gestione di titoli e valori
- Art. 63 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 64 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

## **TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

- Art. 65 – Contabilità finanziaria
- Art. 66 – Contabilità patrimoniale
- Art. 67 – Contabilità economica
- Art. 68 – Contabilità analitica
- Art. 69 – Contabilità fiscale
- Art. 70 – Transazioni non monetarie
- Art. 71 – Rendiconto della gestione
- Art. 72 – Conto del bilancio
- Art. 73 – Risultati finanziari
- Art. 74 – Conto economico e conti economici di dettaglio
- Art. 75 – Stato patrimoniale

## **TITOLO VIII – AGENTI CONTABILI**

- Art. 76 – Conto del tesoriere
- Art. 77 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 78 – Conto del consegnatario di azioni
- Art. 79 – Conto degli agenti contabili esterni
- Art. 80 – Resa del conto della gestione
- Art. 81 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 82 – Conti amministrativi
- Art. 83 – Rendiconto dei contributi straordinari
- Art. 84 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 85 – Relazione sulla gestione
- Art. 86 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità
- Art. 87 – Trasmissione alla Corte dei conti
- Art. 88 – Il controllo di gestione – Rinvio.

## **TITOLO IX BILANCIO CONSOLIDATO**

- Art. 89 – Bilancio consolidato
- Art. 90 – Individuazione perimetro di consolidamento
- Art. 91 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato
- Art. 92 – Relazione sulla gestione consolidata

## **TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI**

- Art. 93 – Classificazione del patrimonio
- Art. 94 – Gestione del patrimonio
- Art. 95 – Valutazione del patrimonio
- Art. 96 – Ammortamenti
- Art. 97 – Inventari
- Art. 98 – Inventari dei beni immobili
- Art. 99 – Inventari dei beni mobili
- Art. 100 – Inventari dei debiti e dei crediti
- Art. 101 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
- Art. 102 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 103 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 104 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 105 – Materiali di consumo o di scorta

- Art. 106 – Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica
- Art. 107 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegdatari
- Art. 108 – Individuazione dei consegdatari agenti contabili
- Art. 109 – Nomina dei consegdatari
- Art. 110 – Responsabilità
- Art. 111 – Acquisizione e carico dei beni mobili
- Art. 112 – Cambio del consegdatario
- Art. 113 – Discarico dei beni mobili
- Art. 114 – Ricognizione dei beni mobili
- Art. 115 – Sistemazioni contabili
- Art. 116 – Rinnovo degli inventari

#### **TITOLO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 117 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 118 – Nomina dell'organo di revisione
- Art. 119 – Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 120 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 121 – Trattamento economico

#### **TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 122 – Pubblicazione ed entrata in vigore
  - Art. 123 – Rinvio ad altre disposizioni
  - Art. 124 – Norme transitorie e finali
-

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Argenta.

2. Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento si rimanda direttamente al D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., ai principi contabili generali ed applicati definiti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii., oltre che ai principi contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili ed alle norme derivanti dallo Statuto e dai Regolamenti approvati dal comune.

### **Articolo 2 - Servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

2. Al servizio finanziario, o altra denominazione equivalente, è preposto un responsabile individuato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e del regolamento di organizzazione dell'ente.

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al dirigente/resa cui compete la gestione finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
- c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione dell'ente e redazione del documento unico di programmazione (D.U.P.) e degli atti correlati;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie ed il supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- n) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;

- o) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- p) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- q) servizio di economato e provveditorato.

#### **Articolo 4 - Servizio economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

### **TITOLO II PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 5 - La programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare in una dimensione temporale definita, le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi delineati.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici entro la fine del mandato amministrativo declinandoli in obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio.
3. Gli strumenti di programmazione, improntati a criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (D.U.P.)
  - b) il bilancio di previsione finanziario
  - c) il piano esecutivo di gestione
  - d) il piano degli indicatori di bilancio
  - e) il Piano integrato di attività ed organizzazione ( P.I.A.O.)

#### **Articolo 6 - Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
  - a) Sezione strategica;
  - b) Sezione operativa.

#### **Articolo 7 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze unitamente ai relativi assessorati. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario.
2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 31 luglio antecedente il triennio di riferimento ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso il servizio segreteria e contestuale trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali.
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto 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.

4. Nella prima seduta utile successiva alla presentazione e, comunque, non prima di 10 giorni dalla presentazione, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare la conseguente deliberazione di approvazione

5. Ai fini di cui al comma 4, i consiglieri comunali possono presentare delle osservazioni, proposte di modifica e/o integrazione del DUP entro 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

6. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulle proposte di deliberazione consigliare di approvazione del D.U.P. e dell'eventuale nota di aggiornamento. Il parere deve essere reso entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione del documento.

#### **Articolo 8 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

#### **Articolo 9 – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni**

1. Entro il 15 di 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 in relazione:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 novembre deve intendersi automaticamente prorogato. Il termine ultimo per la presentazione della nota di aggiornamento al D.U.P. *"deve comunque intendersi quello di approvazione della Giunta del bilancio di previsione finanziario"*

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

4. Successivamente all'approvazione della Nota di Aggiornamento al D.U.P. ( NADUP), tutte le variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento s'intendono automaticamente come variazioni al D.U.P.. Richiede una specifica deliberazione consiliare di variazione al D.U.P. la modifica degli obiettivi programmatici e delle modalità di realizzazione degli stessi.

#### **Articolo 10 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

#### **Articolo 11 - Processo di formazione del bilancio**

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di servizio elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno.

2. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili di servizio le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

3. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a dieci (10) giorni. Contestualmente trasmette il bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio, secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento.

4. Entro i successivi 10 giorni i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

5. Fino all'inizio della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio è possibile presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio su proposta della Giunta comunale ovvero del responsabile del servizio finanziario, al fine di:

- a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
- b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP.

6. Gli emendamenti di cui ai commi 4 e 5 saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

7. Nel caso in cui la delibera di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui intervenga 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 allineandolo alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 4.

8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

9. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 novembre indicato al comma 3 deve intendersi automaticamente prorogato.

## **Articolo 12 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

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.

4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione. Per il



primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

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

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - 1) 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;
  - 2) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. 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;
  - 3) 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).

#### **Articolo 14 - Processo di formazione del PEG**

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai 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 alle linee guida operative 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. 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 del Documento Unico di Programmazione;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
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, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. Qualora la definizione dettagliata degli obiettivi richieda tempi di approvazione superiori, la Giunta approva solo un PEG finanziario con attribuzione delle risorse ai responsabili, demandando ad un successivo atto l'integrazione dello stesso con la parte programmatica.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

## **Articolo 15 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica del segretario comunale;
- b) 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 e la loro coerenza con i programmi del DUP.

## **TITOLO III – LA GESTIONE**

### **Articolo 16 - Le fasi di gestione dell'entrata**

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.

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).

3. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

### **Articolo 17 - Accertamento**

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 comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, predisposto/a a seguito:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate per cassa.

3. La determinazione/comunicazione del responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio deve essere predisposta entro 15 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 e deve indicare:

1. il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
2. il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
3. la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
4. la natura vincolata dell'entrata;

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.

4. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;

5. 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.

6. 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.

7. 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.

#### **Articolo 18 - Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata esclusivamente su supporto informatico. Deve essere comunque sempre possibile la stampa del documento.

3. Il servizio finanziario provvede per via telematica alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del servizio finanziario con modalità digitale e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporto informatico entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

6. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio o alla singola entrata.

7. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

8. 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 15 giorni.

#### **Articolo 19 - Attivazione delle procedure di riscossione**

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono

dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

**2.** In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

**3.** Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

**4.** Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dal Regolamento comunale per la riscossione coattiva.

#### **Art. 20 . Versamento**

**1.** Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

#### **Articolo 21 - Acquisizione di somme tramite pagamenti elettronici**

**1.** I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali secondo modalità elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

**2.** Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

#### **Articolo 22 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

**1.** Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non 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 nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

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

- rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati;
- custodire il denaro;
- versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

**3.** Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

#### **Articolo 23 - Incaricati interni alla riscossione**

**1.** In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

**2.** Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

**3.** Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

**4.** Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

## **Articolo 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

## **Articolo 25 - Le fasi di gestione della 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.

2. 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. 3. 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, al fine di prenotare la copertura finanziaria.

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

6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario immediatamente dopo la 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, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

7. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

## **Articolo 26 - Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- la somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la ragione del debito;
- la scadenza del debito;
- il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- il programma dei relativi pagamenti.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

L'atto deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento;

### **Articolo 27 - Impegni automatici**

**1.** Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

**2.** Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

### **Articolo 28 - Prenotazione d'impegno**

**1.** La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;

funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

**2.** Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- procedure di gara da esperire;
- altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

**3.** La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:

- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- l'ammontare della stessa;
- gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

**4.** Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso immediatamente dopo la sottoscrizione al servizio finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

**5.** La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione e risultate da apposita determinazione di impegno assunta dal responsabile competente. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero ridotto l'importo nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

**6.** Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali

concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

**7.** La prenotazione di cui al precedente comma 6 può essere altresì disposta per tutte le restanti spese derivanti da rapporti contrattuali od obblighi di legge, per le quali è noto il creditore/i creditori ma non determinato esattamente l'importo dell'obbligazione.

**8.** Fatta eccezione per quanto disposto dal successivo art. 31, i provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

#### **Articolo 29 – Impegni relativi a spese di investimento**

**1.** Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 59 del DLgs. n. 50/2016;

- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 28, in quanto compatibili.

**2.** Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

**3.** A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

**4.** Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Articolo 30 - Impegni pluriennali**

**1.** Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

**2.** L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

**3.** La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

**4.** Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

**5.** Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Articolo 31 – Lavori pubblici di somma urgenza**

**1.** Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

**2.** Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

**3.** Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

**4.** Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

#### **Art. 32 – Accettazione e registrazione delle fatture**

**1.** Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa, da parte del servizio responsabile della spesa.

**2.** Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate nel caso di :

a) riferimento ad operazioni non a favore del destinatario

b) omessa od errata indicazione del CIG

c) omessa od errata indicazione del CUP

d) omessa od errata indicazione della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa

**3.** Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro unico delle fatture nel quale sono annotate, *contestualmente alla loro accettazione con tutte le informazioni necessarie.*

#### **Articolo 33 – Liquidazione**

**1.** La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

**2.** L'atto di liquidazione tecnico-amministrativa assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico tramite il gestionale di contabilità, deve essere adottato entro 10 giorni dall'accettazione ed entro lo stesso termine deve essere trasmesso al servizio finanziario del comune.

**3.** I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

**4.** L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

**5.** A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario. Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

**6.** Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

**7.** L'atto di liquidazione, firmato dal responsabile del Servizio competente, è inoltrato tempestivamente al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

**8.** Per autorizzare l'emissione del mandato di pagamento è necessaria la liquidazione contabile, che consiste nell'effettuazione da parte del servizio finanziario, delle seguenti verifiche sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;



- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- e) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

**9.** Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

#### **Articolo 34- Tracciabilità dei flussi finanziari**

**1.** Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i..

**2.** Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal servizio responsabile della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

c) eventuali esclusioni dagli obblighi previsti dall'art.3 della Legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nella determinazione d'impegno mediante inserimento di apposita dicitura riportante "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'art.3 della legge 13.8.2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n.4 del 7 luglio 2011 ovvero nella tabella 1) allegata al DL 24.4.2014, n.66 ( convertito in Legge n.98/2014) e successive integrazioni.

d) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

e) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

**3.** L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

#### **Articolo 35 - Ordinazione e pagamento**

**1.** L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

**2.** I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

**3.** Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

**4.** I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con firma effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del

TUEL.

**5.** Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

**6.** Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

**7.** I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

**8.** Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

#### **Articolo 36 - Pagamenti in conto sospesi**

**1.** Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da: obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge, esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

**2.** Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".

**3.** I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.

**4.** La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

#### **Articolo 37 - Variazioni di bilancio**

**1.** Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

**2.** Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

#### **Articolo 38 - Procedure per le variazioni di bilancio di competenza consiliare**

**1.** Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

**2.** La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 15 giorni prima la scadenza prevista al successivo comma 4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predisponde la relativa proposta di deliberazione.

**3.** In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze previste al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

**4.** La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

#### **Articolo 39 - Assestamento generale di bilancio**

**1.** Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:

la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio; l'andamento dei lavori pubblici in corso; l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.

**2.** La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante

variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

**3.** La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

#### **Articolo 40 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione**

**1.** Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa dei dirigenti.

**2.** Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Responsabile del servizio finanziario o del Segretario Comunale nel caso in cui non siano esclusivamente di natura contabile.

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

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

**5.** Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario Comunale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

#### **Articolo 41 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio**

**1.** I responsabili della spesa, a cui la Giunta comunale con la deliberazione di approvazione del PEG ovvero con altri atti di organizzazione sia attribuita titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse al conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare con proprie determinazioni le seguenti variazioni, sia in termini di competenza che di cassa le variazioni compensative tra capitoli di entrata appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti al medesimo macroaggregato, escluse le variazioni riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale ( che sono di competenza della Giunta).

**2.** Nel caso in cui un responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati ad un diverso responsabile, occorre acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta comunale, attraverso una propria deliberazione.

**3.** E' sempre consentita ai responsabili delle entrate e delle spese la creazione di nuovi articoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti, riferiti al V° livello del piano dei conti, previa richiesta di attribuzione codifica e aggiornamento del piano dei conti al servizio finanziario.

**4.** I provvedimenti contenenti le variazioni di cui al presente articolo 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 dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., dal responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso la sottoscrizione del medesimo e dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.

**5.** I provvedimenti di variazione adottati dai responsabili della spesa, sottoscritti anche ai fini del rilascio del parere di regolarità tecnica, sono trasmessi al servizio finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e dei vincoli di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'ente. Una volta divenuti esecutivi i provvedimenti sono trasmessi ai servizi proponenti per gli adempimenti successivi.

#### **Articolo 42 – Variazione valore residui presunti**

**1.** Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-quater del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:

- dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
- dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui

l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

**Articolo 43 – Prelevamenti dai fondi di riserva 1.** Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.

**2.** Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

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

**4.** Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 10 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

**5.** In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

**6.** Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata in occasione della convocazione del primo consiglio utile.

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

#### **TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

##### **Art.44 – Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

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

- l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.; l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

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

**5.** Il parere è sempre espresso attraverso procedura informatica o comunque in forma scritta.

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

##### **Articolo 45 - Visto di regolarità contabile**

**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 e riguarda:

- 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; lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- la competenza del responsabile del servizio proponente;
- l'osservanza delle norme fiscali.

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

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

**4.** Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 53.

**5.** Il visto è sempre espresso attraverso procedura informatica o comunque in forma scritta.

#### **Articolo 46 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

**1.** Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

**2.** La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

**3.** Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

**4.** La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

**5.** Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al sindaco;
- al presidente del consiglio comunale;
- al segretario;
- all'organo di revisione;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

**6.** Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 47 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

**1.** Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

**2.** Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

**3.** Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

**4.** L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

**5.** L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

**6.** I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

**7.** La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

#### **Articolo 48- Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**1.** Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

**2.** L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal d.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

**3.** Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

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

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

**5.** L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare: per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

**6.** Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le

norme del presente regolamento.

#### **Articolo 49 - Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio**

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

**2.** In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

#### **Articolo 50 - Debiti fuori bilancio**

**1.** Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

- a) **2.** Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi: sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

**3.** Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

**4.** La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

#### **Articolo 51 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

**1.** Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

**2.** A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 50, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

**3.** Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

**4.** La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità

tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

**5.** Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 85, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

**6.** La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.

#### **Articolo 52 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

**2.** Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

#### **Articolo 53 - Oggetto del controllo**

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- a. equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
- b. equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
- c. equilibri nella gestione degli investimenti;
- d. equilibri di cassa;
- e. equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f. equilibri nella gestione dei residui.

**2.** Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Articolo 54 - Programmazione degli investimenti**

**1.** Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

- dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
- assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

#### **Articolo 55 - Fonti di finanziamento**

**1.** Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

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



## **Articolo 56 - Ricorso all'indebitamento**

**1.** Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

**2.** La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

**3.** Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

andamento del mercato finanziario;

struttura dell'indebitamento del comune;

entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

## **TITOLO VI - LA TESORERIA**

### **Articolo 57 - Affidamento del servizio di tesoreria**

**1.** Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato 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 legislative e regolamentari vigenti.

**2.** L'affidamento del servizio di tesoreria avviene sulla base di uno schema di convenzione deliberato dall'organo consiliare, mediante procedure ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni

**3.** La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

### **Articolo 58 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

**1.** Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

**2.** Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.

**3.** Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

**4.** Il tesoriere è tenuto all'utilizzo di metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Articolo 59 - Attività connesse al pagamento delle spese**

**1.** I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.

**2.** Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
- pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

**3.** Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

**4.** Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

**5.** Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

**6.** Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

**7.** I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

**8.** Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

**9.** I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### **Articolo 60 – Anticipazione di tesoreria**

**1.** Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

**2.** Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

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

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

#### **Articolo 61 - Contabilità del servizio di tesoreria**

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

a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;

c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

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

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

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

#### **Articolo 62 - Gestione di titoli e valori**

**1.** Il tesoriere assume con debito di vigilanza:

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

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

#### **Articolo 63 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

**1.** Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione

delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

**2.** Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

**3.** Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.

**4.** Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Articolo 64 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

**1.** L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

**2.** In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- tesoriere;
- organo di revisione economico finanziario;
- sindaco subentrante;
- sindaco uscente.

**3.** La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

### **TITOLO VII LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Articolo 65– Contabilità finanziaria**

**1.** L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituisce la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

- a) gli stanziamenti di bilancio
- b) le variazioni sugli stanziamenti
- c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate
- d) gli impegni ed i pagamenti
- e) i residui attivi e passivi
- f) le maggiori o minori entrate e le minori spese
- g) le fatture emesse e ricevute
- h) le liquidazioni avvenute
- i) la disponibilità sugli stanziamenti

#### **Articolo 66 - 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:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei beni durevoli non inventariabili; registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità; contabilità di magazzino.

**3.** Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII.

### **Articolo 67 - 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. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

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 al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. E' demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

### **Articolo 68 - Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

### **Articolo 69 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Articolo 70 - Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina 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/responsabili di servizio al responsabile 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.

### **Articolo 71 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

### **Articolo 72 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.

**3.** Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

### **Articolo 73 - Risultati finanziari**

**1.** Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

**2.** Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

**3.** Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

**4.** Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

- risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
- maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-); minori residui passivi riaccertati (-);
- accertamenti di competenza (+);
- impegni di competenza (-);
- Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
- Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

### **Articolo 74 - Conto economico e conti economici di dettaglio**

**1.** Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

**2.** Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

**3.** Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.

**4.** I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

### **Articolo 75 - Stato patrimoniale**

**1.** Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

**2.** Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.

**3.** La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

**4.** La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

### **Articolo 76 - Conto del tesoriere**

**1.** Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**2.** Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d.Lgs. n. 118/2011.

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

### **Articolo 77 - Conto degli agenti contabili interni**

**1.** Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**2.** Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:

- l'economo comunale;
- gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
- il consegnatario delle azioni;
- tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

**3.** Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:

- il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- la lista per tipologia di beni;
- copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio della gestione;
- le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

### **Articolo 78 - Conto del consegnatario di azioni**

**1.** Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.

**2.** Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza. Si applicano le procedure per i prelievi e le restituzioni previste all'articolo 99.

**3.** Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Articolo 79 - Conto degli agenti contabili esterni**

**1.** I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**2.** Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

### **Articolo 80 - Resa del conto della gestione**

**1.** La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

**2.** In particolare tali operazioni consistono:

- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere; nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

**3.** Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

### **Articolo 81 - Parificazione dei conti della gestione**

**1.** A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

**2.** Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

**3.** Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

**4.** La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 82 - Conti amministrativi**

**1.** Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.

**2.** Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.

**3.** Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il responsabile del servizio finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al sindaco e al segretario comunale.

### **Articolo 83 - 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:

- 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;
- i responsabili dei servizi, entro i successivi 15 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;

- il responsabile del servizio finanziario 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.

#### **Articolo 84 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

**1.** L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

**2.** Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

**3.** A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

**4.** I responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, *attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio*:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni; i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

**5.** Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

**6.** È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

**7.** Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

**8.** E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

#### **Articolo 85 - Relazione sulla gestione**

**1.** Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011.



## **Articolo 86 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito è viene data comunicazione ai consiglieri.

3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

**Articolo 87 - Trasmissione alla Corte dei Conti** 1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

**Articolo 88 – Il controllo di gestione – Rinvio.** 1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

## **TITOLO VIII BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Articolo 89 – Bilancio consolidato.**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Articolo 90 – Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, con deliberazione della Giunta Comunale vengono individuati gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco sarà inserito nella nota integrativa al bilancio.

2. *L'elenco/la delibera* di cui al comma 1 è trasmesso/a tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

### **Articolo 91 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

1. Entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci ed in ogni caso entro il 30 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 90 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,

- rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

**2.** Sulla base delle informazioni ricevute e di cui al comma precedente, il Responsabile del servizio partecipate dell'ente provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

**3.** La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

**4.** Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

**5.** Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **Articolo 92 – Relazione sulla gestione consolidata**

**1.** Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

**2.** Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

**3.** La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

**4.** La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

#### **TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI**

##### **Articolo 93 – Classificazione del patrimonio**

**1.** Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

**2.** In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

**3.** Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

**4.** Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

**5.** Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

**6.** Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

**7.** I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

##### **Articolo 94 – Gestione del patrimonio**

**1.** La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

- destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
- conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
- garantire la vigilanza sui beni;
- garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
- assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;

- osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

### **Articolo 95 - Valutazione del patrimonio**

**1.** La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

**2.** La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

**3.** Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.Lgs. n. 118/2011.

### **Articolo 96 – Ammortamenti**

**1.** Ai beni inventariati vengono applicati i coefficienti di ammortamento previsti dalle norme in vigore (punto 4.18 dell'allegato 4/3 al D.lgs. 118/2011, principio applicato concernente la contabilità economico patrimoniale degli Enti in contabilità finanziaria);

**2.** Il calcolo delle quote di ammortamento viene effettuato in conformità a quanto disposto dalle norme di legge e in sinergia con il sistema contabile adottato dall'Ente.

### **Articolo 97– Inventari**

**1.** L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 104.

**2.** Gli inventari hanno un carattere permanente e generale. I valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto generale del patrimonio dell'ente

**3.** Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 102.

**4.** La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento è demandata, per competenza al servizio Economato per i beni mobili ed al servizio OO.PP. E Patrimonio per i beni immobili.

**5.** Gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

### **Articolo 98- Inventari dei beni immobili**

**1.** Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- il numero identificativo del bene;
- la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
- la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
- la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
- lo stato di conservazione;
- i vincoli e le tutele;
- le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- l'eventuale reddito;
- l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
- il consegnatario ed il sub-consegnatario;
- eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

### **Articolo 99- Inventari dei beni mobili**

**1.** Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

- il numero identificativo del bene;
- la data di acquisizione;
- la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- la qualità o il numero degli oggetti;
- la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- lo stato di conservazione;
- il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;

2. Terminata la registrazione in inventario ed etichettato il cespite, viene prodotto un verbale di carico da sottoscrivere a cura del consegnatario. L'originale firmato è conservato nella procedura informatica di tenuta degli inventari. Tale procedura consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.

#### **Articolo 100- Inventari dei debiti e dei crediti**

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:

- il numero identificativo;
- il soggetto;
- l'oggetto e la natura;
- il titolo giuridico;
- l'importo;
- la scadenza;
- modalità di estinzione;
- eventuali garanzie;
- l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.

2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio.

#### **Articolo 101- Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

- a) incapacità di riscuotere;
- b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

#### **Articolo 102- Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:

SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;

SERVIZIO ECONOMATO: per i beni mobili;

SERVIZIO FINANZIARIO: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:

- gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
- le sdemanializzazioni dei beni;
- la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
- ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio economato sulla base delle comunicazioni predisposte tempestivamente dai consegnatari ad ogni modifica di consistenza e di dislocazione dei beni.

4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili. Mediante un'apposita determinazione avente carattere ricognitorio il responsabile del servizio finanziario:

- dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il

conto del patrimonio;

- ne propone l'approvazione al Consiglio Comunale con l'approvazione del rendiconto della gestione.

### **Articolo 103 - Classificazione dei beni mobili**

**1.** In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:

- Immobilizzazioni immateriali;
- Impianti e macchinari
- attrezzature industriali e commerciali;
- Macchine per ufficio e Hardware;
- Mezzi di trasporto in genere;
- Mobili e arredi;
- Armi;
- Oggetti di valore;
- Altri beni materiali.

**2.** Di seguito vengono di seguito indicati, in maniera indicativa e non esaustiva, esempi di tipo beni riferibili alle categorie patrimoniali di cui sopra.

#### **2.1 Immobilizzazioni Immateriali.**

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali i beni appartenenti alle categorie di cui al livello V del piano dei conti economico patrimoniale di cui all'allegato 6 al D.lgs. 118/2011 e indicativamente: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Ente, software in licenza d'uso salvo il caso di tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di un solo esercizio ed hanno la peculiarità di non essere tangibili.

#### **2.2 Impianti e macchinari.**

Rientrano in questa categoria i beni appartenenti alle categorie di cui al livello V del piano dei conti economico patrimoniale di cui all'allegato 6 al D.lgs. 118/2011 e nel dettaglio:

- macchinari
- impianti

per macchinari si intendono tutti quei beni costituiti da congegni e da altri elementi dotati di mobilità potenziale che operano in maniera funzionale per compiere un determinato lavoro. Rientrano in questa categoria in linea indicativa e non esaustiva i beni appartenenti alle seguenti tipologie: caldaie, quadri elettrici, accessori dell'impianto termo-idrico-sanitario ed altri beni aventi le caratteristiche di cui alla presente definizione;

per impianti si intendono tutti quei beni costituiti da congegni e da altri elementi fissi che operano in maniera funzionale per compiere un determinato lavoro. Rientrano in questa categoria in linea indicativa e non esaustiva i beni appartenenti alle seguenti tipologie merceologiche: impianti di allarme, antintrusione, , impianti di videosorveglianza, altri beni aventi le caratteristiche di cui alla presente definizione;

#### **2.3 Attrezzature Industriali e Commerciali.**

Rientrano in questa categoria i beni appartenenti alle categorie di cui al livello V del piano dei conti economico patrimoniale di cui all'allegato 6 al D.lgs. 118/2011 e nel dettaglio:

- attrezzature scientifiche
- attrezzature sanitarie
- attrezzature non altrimenti classificabili

sono ricomprese fra le attrezzature scientifiche in linea indicativa e non esaustiva tutte le attrezzature da laboratorio e didattiche rientranti nella presente tipologia (es. banconi da laboratorio, omogeneizzatori, microscopi, agitatori, piastre, bilance etc.);

sono ricomprese fra le attrezzature sanitarie in linea indicativa e non esaustiva tutte le attrezzature da ambulatorio e ospedaliere rientranti nella presente tipologia (es. bilance pesa persone, lettini medici, ecografi ed altri macchinari per la diagnostica ad immagini, misuratori di pressione, defibrillatori, dispositivi COVID 19, etc.);

sono ricomprese fra le attrezzature non altrimenti classificabili (nac) in linea indicativa e non esaustiva tutte le attrezzature non rientranti nelle due precedenti tipologie merceologiche come attrezzature scolastiche, attrezzature da cucina, attrezzature sportive, attrezzature da officina, attrezzature per la manutenzione del verde degli immobili e delle strade, centraline mobili di rilevazione inquinanti, strumenti mobili di rilevazione del traffico, trattorini non targati, tagliaerba, pale meccaniche, lame da neve, monta feretri, rilevatori di velocità, etilometri, condizionatori mobili, caloriferi portatili, macchinari per la formazione al lavoro (tornio, frese etc..), forni, cucine industriali, lavelli, frigoriferi, cappe aspiratrici

Le attrezzature, si differenziano dai macchinari e dagli impianti, oltre per le caratteristiche intrinseche dei beni anche per la presunta vita utile degli stessi. Ai sensi del punto 4.18 dell'allegato 4/3 al D.lgs. 118/2011 (principio applicato concernente la contabilità economico patrimoniale degli Enti in contabilità finanziaria), sono da considerarsi attrezzature i beni ammortizzabili in un massimo di 5 anni

(percentuale di ammortamento pari al 20%), mentre sono da considerarsi macchinari ed impianti i beni ammortizzabili mediamente in 20 anni (percentuale di ammortamento pari al 5%).

#### **2.4 Macchine per ufficio e hardware.**

Rientrano in questa categoria i beni appartenenti alle categorie di cui al livello V del piano dei conti economico patrimoniale di cui all'allegato 6 al D.lgs. 118/2011 e nel dettaglio:

- Macchine per ufficio
- Server
- Postazioni di lavoro
- Periferiche
- Apparat di telecomunicazione
- Tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile
- Hardware n.a.c.

sono ricompresi fra le macchine per ufficio in linea indicativa e non esaustiva tutti i beni che per caratteristiche e natura rientrano nella presente tipologia (es. macchine da scrivere, fotocopiatrici, telefax, rilegatrici, affrancatrici, pinzatrici, taglierine, plastificatrici, impianti audio etc.);

sono ricompresi fra i server tutte le macchine server di rete di proprietà comunale;

sono ricompresi fra le postazioni di lavoro in linea indicativa e non esaustiva tutti i beni che appartengono alla tipologia di macchina client (es. unità centrali di PC, monitor, notebook);

sono ricompresi fra le periferiche in linea indicativa e non esaustiva tutti i beni che per caratteristiche e natura rientrano nella presente tipologia (es. stampanti, plotter, masterizzatori, hard disk, lettori di barcode, scanner etc.);

sono ricompresi fra gli apparati di telecomunicazione in linea indicativa e non esaustiva tutti i beni che per caratteristiche e natura rientrano nella presente tipologia (es. ricetrasmittenti, postazioni di trasmissione segnale etc.);

sono ricompresi i Tablet e i dispositivi di telefonia fissa e mobile (Tablet, telefoni cellulari, telefoni fissi, centralini telefonici);

sono ricompresi fra gli hardware non altrimenti classificabili in linea indicativa e non esaustiva tutti i beni che per caratteristiche e natura non rientrano nella definizione di cui alle precedenti tipologie merceologiche (es. armadi rack, firewall, hub, lim, modem, router, switch, tablet, nas, access point etc.).

#### **2.5 Mobili e arredi.**

Rientrano in questa categoria i beni appartenenti alle categorie di cui al livello V del piano dei conti economico patrimoniale di cui all'allegato 6 al D.lgs. 118/2011 e nel dettaglio:

- Mobili e arredi per ufficio
- Mobili e arredi per alloggi e pertinenze
- Mobili e arredi n.a.c.

sono ricompresi fra i mobili e arredi per ufficio tutto il mobilio ed i complementi necessari alla corretta funzionalità degli spazi di lavoro (es. armadi, scrivanie, mobili, sedie, poltrone, scaffali, etc.);

sono ricompresi fra i mobili e arredi di alloggi e pertinenze tutto il mobilio ed i complementi che per tipologia ricadono fra i comuni arredamenti di un'unità abitativa (es. armadi, tavoli, letti, pensili da cucina etc.);

sono ricompresi fra i mobili e arredi non altrimenti classificabili (nac) tutto il mobilio ed i complementi che per tipologia non ricadono fra le due precedenti categorie (es. arredi scolastici, arredi strutture sanitarie, arredi ambulatoriali etc.);

#### **2.6 Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico.**

Rientrano in questa categoria i beni mobili registrati appartenenti alle categorie di cui al livello V del piano dei conti economico patrimoniale di cui all'allegato 6 al D.lgs. 118/2011 e nel dettaglio:

- Mezzi di trasporto stradali
- Mezzi di trasporto aerei
- Mezzi di trasporto per vie d'acqua
- Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico n.a.c.

I beni vengono suddivisi nelle categorie di cui sopra a seconda delle caratteristiche realizzative ovvero della destinazione d'uso.

#### **2.7 Armi.**

Rientrano in questa categoria i beni mobili appartenenti alle categorie di cui al livello V del piano dei conti economico patrimoniale di cui all'allegato 6 al D.lgs. 118/2011 e nel dettaglio:

- Armi leggere ad uso civile e per ordine pubblico e sicurezza (armi in dotazione alla polizia locale);
- Armi n.a.c.

#### **2.8 Oggetti di valore.**

Rientrano in questa categoria i quadri, i preziosi, i mobili antichi, le raccolte filateliche, le raccolte numismatiche ed ogni altro bene mobile dotato della caratteristica di mantenimento del valore venale nel corso del tempo e non soggetto alla normale svalutazione derivante da ammortamento o vetustà.

#### **2.9 Altri beni materiali.**

Rientrano in questa categoria i beni mobili registrati appartenenti alle categorie di cui al livello V del piano dei conti economico patrimoniale di cui all'allegato 6 al D.lgs. 118/2011 e nel dettaglio:

- Materiale bibliografico
- Strumenti musicali
- Altri beni diversi

#### **Articolo 104- Beni mobili non inventariabili**

**1.** Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € **100,00** IVA compresa. I beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso, non sono oggetto di inventario. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le tipologie di beni di cui all'allegato A al presente regolamento.

**2.** Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

**3.** I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

#### **Articolo 105 - Materiali di consumo o 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'economista.

**2.** La gestione dei magazzini può essere affidata ad uno o più magazzinieri sulla base delle disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.

#### **Articolo 106 - Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica**

**1.** I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegdatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

**2.** In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

**3.** Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 107, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

**4.** Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza, a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 107, lettere, d), e), f). Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

#### **Articolo 107 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari**

**1.** Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:

- a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
- b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
- c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
- d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
- e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
- f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.

**2.** È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegdatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **Articolo 108 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili**

**1.** In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati eventuali consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile.

#### **Articolo 109 - Nomina dei consegnatari**

**1.** L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:

- b) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
- c) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
- d) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
- e) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

**2.** L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con determinazione del responsabile del servizio competente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.

**3.** I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono trasmessi ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

#### **Articolo 110 - Responsabilità**

**1.** I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

**2.** I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

**3.** I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

#### **Articolo 111 - Acquisizione e carico dei beni mobili**

**1.** La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. I beni acquisiti a spesa corrente vengono imputati a costo nell'esercizio di competenza e non inventariati. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono indicare il responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione ed il consegnatario del bene.

**2.** L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene come meglio specificato all'art. 102 punto 3.

**3.** Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta, i beni mobili possono essere ricoverati in magazzini in attesa di essere concessi in uso agli utilizzatori finali ovvero distribuiti ad altri soggetti responsabili. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.

#### **Articolo 112 - Cambio del consegnatario**

**1.** In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economista comunale.

**2.** Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

#### **Articolo 113- Scarico dei beni mobili**

**1.** La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dimissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio economato. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

**2.** Il scarico dei beni dall'inventario avviene restituendo l'etichetta unitamente alla comunicazione che dovrà contenere:

- Il numero di inventario;
- il servizio di assegnazione;
- la dislocazione del bene;
- la data di dimissione del bene;
- il titolo di possesso;
- il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
- la descrizione del bene;
- in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- i motivi del scarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposta.



### **Articolo 114 Ricognizione dei beni mobili**

1. Una volta ogni dieci anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
  - verificare lo stato di conservazione;
  - accertare l' idoneità all'uso per cui sono destinati;
  - rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede l'economista comunale, in collaborazione con i consegnatari dei beni avvalendosi, qualora necessario, di un supporto esterno .
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale, da cui risultino:
  - i beni esistenti in uso;
  - i beni mancanti;
  - i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzia il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.

### **Articolo 115 - Sistemazioni contabili**

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
  - beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
  - errori materiali di registrazione;
  - beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
  - beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, si dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora venga rilevata una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta Comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
5. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.
6. Se durante la ricognizione dei beni mobili si evidenzia che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta Comunale.

### **Articolo 116 - Rinnovo degli inventari**

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale di cui all'articolo 114, sarà compilato il nuovo inventario in un originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale viene conservato dal servizio economato, le copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, sono conservate dal servizio finanziario e dai consegnatari dei beni.
2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

## **TITOLO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 117 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al

- segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
  - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
  - d) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
  - f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
  - g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

#### **Articolo 118 - Nomina dell'organo di revisione**

**1.** L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data i componenti dell'organo di revisione sono legati all'ente da un rapporto di servizio.

**2.** Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

**3.** Il Presidente dell'organo di revisione viene eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio dell'ente, tra i soggetti validamente inseriti nella fascia n. 3 (la fascia professionale attualmente più elevata) del regolamento approvato con il ,D.M. Interno n. 23/2012 o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale, in caso di modifiche a detto regolamento.

**4.** Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

#### **Articolo 119- Locali e mezzi dell'organo di revisione**

**1.** L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.

**2.** L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

#### **Articolo 120 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

**1.** L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'emendamento.

**2.** Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

**3.** La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale, dal responsabile del servizio finanziario e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione tramite posta elettronica.

**4.** L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

#### **Articolo 121 - Trattamento economico**

**1.** Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.

**2.** Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.

**3.** Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.

4. In caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 122 - Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

### **Articolo 123 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

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.

### **Articolo 124 – Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 78 in data 29.07.1996 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

## **Allegato A) - Regolamento di contabilità Comune di Argenta**

### **Elenco tipologie cespiti non oggetto di rilevazione (non esaustivo):**

#### **-1- Arredi e attrezzature scolastiche**

Materassi per lettino

Cuscini

Coperte

Lenzuoli

Vestiaro in genere

Giocattoli

Cancelleria

Libri

Quaderni

Appendiabiti a muro tipo scolastico

#### **-2- Mobili ed attrezzature d'ufficio**

Carrelli portacarte stampante

Taglierina a mano piccola

Poggiapiedi

Cancelleria

Cestini per carta (non raccolta differenziata)

Portapenne

Porta documenti in plastica

Cassettiere in plastica da tavolo

Timbri e tamponi

Puntatrici

Buca fogli

Raccoglitori ad anelli tipo arca

Cartelli segnaletici

Condizionatori a muro

Condizionatori portatili

Ventilatori a soffitto e a colonna

Estintori e materiale antincendio

#### **-3- Mobili ed oggetti da arredo**

Porta ombrelli

Ombrelli

Mensole

Zerbini

Tappetini tipo zerbino

Poster con e senza cornice

Termometri semplici da muro  
Orologi semplici da muro  
Torcia elettrica non ricaricabile  
Gruce  
Cassetta metallica porta monete  
Cavalletti semplice in legno  
Tende per finestra e doccia  
Zanzariere  
Cuscini  
Coperte  
Lenzuola  
Materassi

#### **-4- Macchine d'ufficio**

Euroconvertitore tascabile  
Piccole calcolatrici tascabili  
Toner e altri consumabili

#### **-5- Macchine per comunicare**

Carica batterie in genere  
Custodia per telefono portatile  
Batterie di scorta  
Auricolare per cellulare  
Contascatti

#### **-6- Apparecchiature Audiovisive**

Custodia per piccole attrezzature  
Telecomando  
Cavetteria in genere

#### **-7- Attrezz. per officine e cantieri**

Cuffie antirumore  
Elmetti proteggi capo  
Cinture di sicurezza  
Vestiaro per antinfortunistica  
Contenitori per minuteria  
Martelli  
Cacciaviti e altri piccoli utensili  
Vestiaro in generale

#### **-8- Attrezz. e apparecchiature tecniche**

Badile, zappa, vanga e forca  
Vasi e altri contenitori in plastica  
Pompa per bicicletta  
Cric manuale  
Tabella con Insegna  
Corde, funi e catene  
Ruote per carrello su cuscinetti  
Minuteria idraulica in genere

#### **-9- Attrezzatura sanitaria**

Piantane porta flebo  
Stampelle  
Maschere ossigeno  
Trepiedi per disabili  
Alzawater  
Garze, cerotti e altri medicinali

#### **-10- Attrezz. cucina, pulizia, igiene**

Battilarda, tagliere e mattarello  
Piatti, bicchieri e posate  
Pentole, coperchi e padelle  
Altre stoviglie  
Piccoli contenitori per alimenti  
Apriscatole  
Altri piccoli utensili manuali  
Scopa, mocio e scopettone  
Battitappeto manuale  
Carrello porta sacchi immondizia  
Bidoni per spazzatura  
Prodotti per la pulizia  
Biancheria in generale  
Stendi panni  
Cestone porta biancheria  
Dispenser per sapone liquido  
Dispenser per carta igienica

#### **-11- Attrezzature Sportive**

Materassino ginnico individuale

Tappetini

Ostacoli

Piccoli Pesi

Funi

Pedane per doccia

Cerchi e Birilli

### **-12- Attrezzature e sistemi informatici**

Patch Panel

Lettori smart card

Mouse

Tastiera

Casse acustiche per PC

Proteggi schermo

Tappetino per mouse

CD-R

Floppy Disk

Contenitore per CD-R

Contenitore per Floppy Disk

Contenitore per cartuccia stampante

### **-13- Strumenti musicali**

Custodia per strumenti

### **-14- Materiale elettronico**

Telefono cordless

Smartphone

Calcolatrici e piccoli strumenti di calcolo

### **-15- Automezzi e Motomezzi**

Catene per neve

Gomme termiche

Pneumatici

Lampeggianti

Casco per motociclista

Tappetini e fodere per tappezzeria

### **-16- Libri. DVD, CD**

Materiale bibliografico