



**Comune di San Pellegrino Terme**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N. ....del 18/07/2019

## Sommario

### TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario
- Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Art. 4. Parere di Regolarità Contabile
- Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria
- Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

### TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

- Art. 7. La programmazione
- Art. 8. Il documento unico di programmazione semplificato
- Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP semplificato
- Art. 10. La formazione del bilancio di previsione
- Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
- Art. 12. Il piano esecutivo di gestione
- Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 15. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 16. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 18. Le variazioni di bilancio
- Art. 19. Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare
- Art. 20. Assestamento generale di bilancio
- Art. 21. Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al PEG
- Art. 22. Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario
- Art. 23. Prelevamenti dai fondi di riserva

### TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 24. Le entrate
- Art. 25. L'accertamento dell'entrata
- Art. 26. La riscossione
- Art. 27. Acquisizione di somme tramite casse interne
- Art. 28. Recupero crediti
- Art. 29. Riscossioni coperte da garanzia
- Art. 30. L'impegno di spesa
- Art. 31. La spesa di investimento
- Art. 32. Impegni pluriennali
- Art. 33. Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 34. Accettazione e registrazione delle fatture
- Art. 35. La liquidazione
- Art. 36. L'ordinazione ed il pagamento

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

- Art. 37. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

### TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 38. Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 39. Segnalazioni Obbligatorie

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 40. Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

Art. 41. L'approvazione del rendiconto della gestione

Art. 42. Trasmissione alla Corte dei Conti

## TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 43. Agenti contabili

Art. 44. Funzioni di economato

Art. 45. Fondi di economato

Art. 46. Pagamenti

Art. 47. Agenti contabili interni

Art. 48. Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni

## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 49. Organo di revisione economico-finanziario

Art. 50. Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

Art. 51. Modalità di funzionamento

Art. 52. Funzioni e responsabilità

Art. 53. Termini e modalità di espressione dei pareri

Art. 54. Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Art. 55. Compensi

## TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56. Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 57. Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 58. Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 59. Anticipazione di Tesoreria

Art. 60. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 61. Gestione di titoli e valori

Art. 62. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

Art. 63. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

## TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 64. Contabilità fiscale

Art. 65. Contabilità patrimoniale

Art. 66. Contabilità economica

Art. 67. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Art. 68. Formazione dell'inventario

Art. 69. Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 70. Beni non inventariabili

Art. 71. Universalità di beni

Art. 72 Automezzi

Art. 73. Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 74. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 75. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 76. Lasciti e donazioni

## TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 77. Ricorso all'indebitamento

Art. 78. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

NORME FINALI

## TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

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

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di San Pellegrino Terme.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, al Revisore dei conti ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

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

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

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

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

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

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

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

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

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

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

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

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

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente entro 5 giorni.

Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle

attestazioni di copertura finanziaria.

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

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

Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

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

I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Responsabili rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

## **TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

#### **Art. 7. La programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

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

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;

c) dal Documento Unico di Programmazione semplificato (D.U.P.)

ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

a) dal Documento Unico di Programmazione semplificato (D.U.P.);

b) dal bilancio di previsione;

iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infraannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

a) il piano esecutivo di gestione contenente il piano degli obiettivi delle performance

### **Art. 8. Il documento unico di programmazione semplificato**

1. Il DUP semplificato costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il DUP semplificato è formato da due parti, la prima relativa all'analisi della situazione interna ed esterna dell'ente, la seconda inerente gli indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio.

3. L'organo esecutivo e i responsabili dei servizi dell'ente concorrono alla formazione del DUP semplificato, ognuno per le rispettive competenze.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione Semplificato e provvede alla sua finale stesura.

5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP Semplificato deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP Semplificato e che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi;

6. Il parere di regolarità contabile sul DUP Semplificato è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

7. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione Semplificato e lo presenta ai consiglieri mediante deposito presso la casa comunale;

8. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione Semplificato sono le medesime previste per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

9. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP Semplificato almeno dieci giorni prima dalla data prevista per l'approvazione.

10. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato

11. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP Semplificato in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

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

1. La nota di aggiornamento al DUP semplificato deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi dell'ente.



2. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sulla nota di aggiornamento al DUP Semplificato deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nella nota di aggiornamento al DUP Semplificato, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi.

#### **Art. 10. La formazione del bilancio di previsione**

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

#### **Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, del DUP Semplificato.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario il DUP Semplificato predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi al Revisore dei conti per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000, entro 5 gg dall'adozione. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti;
4. Entro il 30 novembre, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, al DUP Semplificato e alla relazione del Revisore dei Conti, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale;
5. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio;
6. 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.
7. Entro i 10 giorni successivi, i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o del Revisore dei Conti.

8. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei Conti.

9. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.

10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel DUP Semplificato.

11. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e il DUP Semplificato così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

12. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

13. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

14. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 12. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

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

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;

- sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione semplificato mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

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

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 agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie

alla loro realizzazione.

3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:

a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione Semplificato;

b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il piano esecutivo di gestione, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

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

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dai pareri di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP Semplificato.

#### **Art. 16. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:

a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;

b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;

c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione

d. le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

e. le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

### **Art. 17. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

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

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

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione semplificato sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Art. 18. 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.

### **Art.19 Procedura 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 spetta:

- a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
- b) alla Giunta Comunale;
- c) 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. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

3. Le proposte di variazione di bilancio possono essere presentate al Consiglio Comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

4. 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 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.

5. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole del Revisore dei Conti.

#### **Art. 20. 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.

#### **Art. 21 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:

- a) dei responsabili dei servizi;
- b) degli assessori;
- c) del Segretario Comunale

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 Segretario Comunale.

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.

6. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.

7. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del Sindaco, con cadenza *trimestrale* e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

#### **Art. 22 - Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario**

1. Sono di competenza *del responsabile finanziario* le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL. Nel caso in cui la variazione interessi capitoli

assegnati a responsabili diversi, la variazione viene disposta dalla Giunta comunale.

2. Sono altresì di competenza *del responsabile del servizio finanziario* le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-*quinquies*, del TUEL.

3. *Con cadenza trimestrale*, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL.

#### **Art. 23. 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 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 5 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone 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. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio con periodicità semestrale.

### TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### **Art. 24. Le entrate**

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

#### **Art. 25. L'accertamento dell'entrata**

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

2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

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

#### **Art. 26. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a regolarizzazione del sospeso di tesoreria, su indicazione del capitolo di entrata e del relativo accertamento da parte dei responsabili di settore, in maniera tempestiva e comunque entro un termine massimo di 30 giorni.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 60 giorni.

#### **Art. 27 . Incaricati interni ed esterni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili, previa nomina da parte del Responsabile del settore competente, eccetto i dipendenti addetti ai servizi demografici e alla Polizia municipale per i quali l'autorizzazione consegue all'assegnazione all'ufficio. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Previa nomina da parte del Responsabile del settore competente, assumono la qualifica

di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione quale mansione ordinaria in base a convenzioni o a concessioni, approvate dagli organi competenti. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti. 3. Gli incaricati interni della riscossione versano in tesoreria le somme riscosse entro il 20 del mese successivo a quello della riscossione.

#### **Art. 28– Recupero crediti**

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili di Servizio o loro Delegati provvedono, non oltre 120 giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.

2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i responsabili di servizio o loro delegati attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione.

3. Sia le procedure di sollecito sia quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a:

a) istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito;

b) contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.

4. Fatto salvo quanto previsto dalla legge in materia di entrate tributarie, i crediti di modesta entità ovvero di importo massimo di 12 euro e ogni qualvolta il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del Responsabile del servizio o suo delegato

#### **Art. 29– Riscossioni coperte da garanzia**

1. Per le entrate di qualsivoglia natura, di importo superiore a €. 5.000,00 con incasso dilazionato successivo alla stipula, il Servizio competente per materia deve chiedere un titolo di garanzia. I titoli di garanzia, a norma di legge, sono depositati presso il Tesoriere comunale dal Servizio Finanziario su richiesta del Servizio competente.

2. Il Servizio competente è Responsabile degli effetti e provvedimenti inerenti la garanzia per tutta la durata della sua efficacia e validità.

3. Il Servizio Finanziario assicura a tal fine la massima collaborazione e tempestività di informazione relativamente agli incassi avvenuti.

4. Ad avvenuto incasso il Servizio competente fornisce disposizioni al Servizio Finanziario per il ritiro dell'atto depositato e per la sua restituzione.

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

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

2. Il responsabile individuato con il PEG 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. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 7 *giorni* dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

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

7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

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

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

2. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;

b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico.

### **Art. 32. 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.

### **Art. 33. 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 stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, 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. 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. 34. Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:

- della regolarità contabile e fiscale da parte del servizio responsabile della spesa;
- 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 dal servizio responsabile della spesa qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

### **Art. 35. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione consiste in un provvedimento registrato e numerato nel registro delle "liquidazioni", deve essere adottato entro 8 giorni dall'accettazione della fattura elettronica ed entro lo stesso termine deve trasmesso al servizio finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite e la regolarità in merito all'assolvimento degli obblighi di versamento dei contributi, regolarità contributiva (DURC). Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere all'immediato inoltrare delle contestazioni al creditore, alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

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

### **Art. 36 L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

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

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

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

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di

programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;

b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;

c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;

d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;

e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;

f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

□ Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere del Revisore dei Conti ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario di riferimento.

## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### **Art. 38. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il pareggio di Bilancio è inteso come obiettivo 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 D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:

a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;

b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;

c) 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;

- d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità se previsto per Legge;
- e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:

- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
- b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai Servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. L'organo consiliare provvede, entro il 31 luglio ad effettuare la verifica degli equilibri di Bilancio e in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

6. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

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

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

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 40. 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 31 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 28 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:

1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;

4) 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;

5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

6) 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 predispose la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere del Revisore dei Conti, da approvarsi entro il 20 marzo.

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 del Revisore dei Conti, 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.

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

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati al Revisore dei Conti entro il 31 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 10 giorni.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione del Revisore dei Conti vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale 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 e comunque non prima di 20 giorni dalla data di deposito, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore dei Conti.
4. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 42. 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.

### TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Il Comune di San Pellegrino Terme si avvale della facoltà prevista dal comma 831 della Legge 145/2019 che abolisce l'obbligo di redazione del bilancio consolidato a carico dei comuni fino a 5000 abitanti.

### TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

#### **Art. 43. Gli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento dai responsabili di settore, competenti in relazione al servizio affidato, salvo i dipendenti dei servizi demografici a cui la nomina compete per servizio.
2. L'economista è nominato dal Responsabile del Settore Finanziario. Può essere individuato, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, il sostituto dell'economista, per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. I provvedimenti di nomina sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario, alla Giunta ed al Revisore dei conti.
4. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno venti del mese successivo a quello di riferimento, salvo diverso termine fissato da Leggi o da regolamenti.

#### **Art. 44. Funzioni di economato**

1. L'Economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati annualmente con il Peg, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
  - o per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - o per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - o per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di

cassa;  
o per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;  
o per carte e valori bollati;  
o rimborso spese di missioni, dietro presentazione dei documenti di viaggio;  
o tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato  
o spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;  
o ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

#### **Art. 45. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.  
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

#### **Art. 46. Pagamenti**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).  
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.  
3. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

#### **Art. 47. Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.  
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.  
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

#### **Art. 48. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni mese, l'Economo presenta al responsabile del Settore Finanziario, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Alla chiusura dell'esercizio l'economo provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.  
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.  
3. L'economo, gli agenti contabili interni ed esterni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto g i u d i z i a l e a l Responsabile del Settore Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo e la parificazione con le risultanze della contabilità finanziaria.  
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.  
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni



dall'approvazione del Rendiconto della Gestione.

## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 49. Organo di revisione economico-finanziario**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore dei Conti può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

### **Art. 50. Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario**

1. La nomina del Revisore dei Conti avviene con le modalità previste dalla normativa vigente .
2. A tal fine il Sindaco provvede ad informare il Prefetto della scadenza del Revisore dei Conti o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura del nominativo sorteggiato il Sindaco provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC allo stesso l'avvenuto sorteggio, richiedendo al medesimo di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Sindaco provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Segretario comunale provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina del Revisore dei Conti dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

### **Art.51. Modalità di funzionamento**

1. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.
2. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali.
4. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata al Responsabile del servizio finanziario
5. Per l'espletamento dei compiti il Revisore dei Conti si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### **Art. 52. Funzioni e responsabilità**

1. Le sedute del Revisore dei Conti si svolgono di regola presso gli Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.

2. Il revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

3. Il Revisore dei Conti esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;

vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;

provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;

formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;

esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

4. Il Revisore, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.

#### **Art. 53. Termini e modalità di espressione dei pareri**

1. Il revisore deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e D.U.P. predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. Il revisore rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 10 giorni dal ricevimento della stessa.

3. Gli altri pareri di competenza del revisore devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.

5. Le proposte di deliberazione trasmesse al revisore devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.

6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa al revisore anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

7. Su richiesta del Sindaco il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Art. 54. Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo

continuativo non inferiore a tre mesi .

2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale

#### **Art. 55. Compensi**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

2. Nel 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 X. SERVIZIO DI TESORERIA

#### **Art. 56. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.

#### **Art. 57. 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.

3. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.

4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;

b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

7. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### **Art. 58. Attività connesse al pagamento delle spese**

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

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del

pagamento.

4. Il tesoriere trasmette all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

6. 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.

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 59. Anticipazione di Tesoreria**

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

2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa 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.

3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

4. 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.

5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **Art. 60. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

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

#### **Art. 61. Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

a) titoli e valori di proprietà dell'ente;

2. titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

3. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

4. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.

5. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
6. 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.

#### **Art. 62. 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, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. 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 nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,
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.

#### **Art. 63. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Il revisore effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore unico.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o del revisore.

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

#### **Art. 64. Contabilità fiscale**

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

#### **Art. 65. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale (da tenersi solo se dovuta per Legge), ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute

nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

### **Art. 66. Contabilità economica**

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

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

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

### **Art. 67. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

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

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

- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

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

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

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

### **Art. 68. Formazione dell'inventario**

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

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

La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 69. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

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

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente re-

golamento;

e) quote di ammortamento;

f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31/12 di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 70. Beni non inventariabili**

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

a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);

b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;

c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;

d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi

e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;

f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 71. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

a) Denominazione e l'ubicazione

b) quantità

c) costo dei beni

d) la data di acquisizione

e) la condizione giuridica

f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 72 Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;

b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

c) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.



### **Art. 73. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

### **Art. 74. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

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

### **Art. 75. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

### **Art. 76. Lasciti e donazioni**

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

## TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 77. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art. 78. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere del Revisore dei Conti dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

### **NORME FINALI**

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

*La relativa delibera è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 c.3 del D.Lgs n.267/00.*

*Addì,*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott. Gerlando Galluzzo