

# COMUNE DI SEMPRONIANO

*Provincia di Grosseto*

## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ



Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 12/07/2019

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>                                                         | <b>4</b>  |
| <b>Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento .....</b>                                         | <b>4</b>  |
| Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione.....                                   | 4         |
| Articolo 2 - Struttura del regolamento .....                                                          | 4         |
| Articolo 3 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni.....                                   | 4         |
| <b>Sezione 2 - Servizio Finanziario.....</b>                                                          | <b>5</b>  |
| Articolo 4 - Servizio Finanziario .....                                                               | 5         |
| Articolo 5 - Responsabile del Servizio Finanziario.....                                               | 5         |
| Articolo 6 - Parere di Regolarità Contabile .....                                                     | 6         |
| Articolo 7 - Visto di Copertura Finanziaria.....                                                      | 6         |
| Articolo 8 - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile ..... | 7         |
| <b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE .....</b>                                                               | <b>9</b>  |
| <b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione .....</b>                                   | <b>9</b>  |
| Articolo 9 - Il sistema dei documenti di programmazione.....                                          | 9         |
| <b>Sezione 2 - DUP.....</b>                                                                           | <b>9</b>  |
| Articolo 10 - Finalità del DUP .....                                                                  | 9         |
| Articolo 11 - Predisposizione ed approvazione del DUP .....                                           | 10        |
| Articolo 12 - Nota di aggiornamento al DUP .....                                                      | 10        |
| <b>Sezione 3 - Bilancio di previsione finanziario.....</b>                                            | <b>11</b> |
| Articolo 13 - La formazione del bilancio di previsione.....                                           | 11        |
| Articolo 14 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....                         | 12        |
| Articolo 15 - Sessione di bilancio.....                                                               | 12        |
| <b>Sezione 4 - Piano esecutivo di gestione .....</b>                                                  | <b>13</b> |
| Articolo 16 - Finalità e contenuto del PEG .....                                                      | 13        |
| Articolo 17 - Struttura e contenuto del PEG .....                                                     | 13        |
| Articolo 18 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....                             | 14        |
| Articolo 19 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....                                             | 15        |
| <b>Sezione 5 - Variazioni alla programmazione .....</b>                                               | <b>15</b> |
| Articolo 20 - Variazioni programmatiche e contabili .....                                             | 15        |
| Articolo 21 - Variazioni del Bilancio di previsione finanziario.....                                  | 15        |
| Articolo 22 - Variazioni del PEG .....                                                                | 16        |
| <b>TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>                                                       | <b>18</b> |
| <b>Sezione 1 - Entrate .....</b>                                                                      | <b>18</b> |
| Articolo 23 - Le entrate.....                                                                         | 18        |
| Articolo 24 - L'accertamento dell'entrata .....                                                       | 18        |
| Articolo 25 - La riscossione .....                                                                    | 19        |
| <b>Sezione 2 - Spese.....</b>                                                                         | <b>19</b> |
| Articolo 26 - Prenotazione di impegno di spesa .....                                                  | 19        |
| Articolo 27 - L'impegno di spesa.....                                                                 | 20        |
| Articolo 28 - Impegni relativi a spese di investimento.....                                           | 21        |
| Articolo 29 - Registro delle fatture .....                                                            | 21        |
| Articolo 30 - La liquidazione .....                                                                   | 22        |
| Articolo 31 - Ordinazione e pagamento .....                                                           | 23        |
| <b>TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....</b>                                         | <b>24</b> |
| Articolo 32 - Controllo sugli equilibri finanziari .....                                              | 24        |
| Articolo 33 - Segnalazioni obbligatorie.....                                                          | 25        |
| Articolo 34 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi.....                                   | 25        |

|                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITOLO V - DEBITI FUORI BILANCIO .....</b>                                                        | <b>26</b> |
| Articolo 35 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....                                 | 26        |
| <b>TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE .....</b>                                                          | <b>27</b> |
| Articolo 36 - Il riaccertamento dei residui .....                                                    | 27        |
| Articolo 37 - Il rendiconto della gestione .....                                                     | 27        |
| Articolo 38 - L'approvazione del rendiconto della gestione .....                                     | 27        |
| <b>TITOLO VII – BILANCIO CONSOLIDATO .....</b>                                                       | <b>29</b> |
| Articolo 39 - Composizione e termini per l'approvazione .....                                        | 29        |
| Articolo 40 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento ..... | 29        |
| Articolo 41 - Predisposizione degli schemi .....                                                     | 30        |
| Articolo 42 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato .....                             | 30        |
| Articolo 43 - Norma di coordinamento con la disciplina nazionale .....                               | 30        |
| <b>TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....</b>                                  | <b>31</b> |
| Articolo 44 - Agenti contabili .....                                                                 | 31        |
| Articolo 45 - La nomina degli Agenti contabili .....                                                 | 32        |
| Articolo 46 - Funzioni di economato .....                                                            | 32        |
| Articolo 47 - Agenti contabili interni .....                                                         | 33        |
| Articolo 48 - Conto giudiziale .....                                                                 | 33        |
| <b>TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE .....</b>                                                         | <b>34</b> |
| Articolo 49 - Elezione .....                                                                         | 34        |
| Articolo 50 - Pareri dell'Organo di revisione .....                                                  | 34        |
| Articolo 51 - Cessazione dall'incarico .....                                                         | 34        |
| <b>TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>                                                        | <b>35</b> |
| Articolo 52 - Affidamento del servizio di tesoreria .....                                            | 35        |
| Articolo 53 - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....                                 | 35        |
| Articolo 54 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....                           | 35        |
| Articolo 55 - Verifiche di cassa .....                                                               | 35        |
| <b>TITOLO XI - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE .....</b>                                          | <b>37</b> |
| Articolo 56 - Contabilità patrimoniale .....                                                         | 37        |
| Articolo 57 - Contabilità economica .....                                                            | 37        |
| Articolo 58 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....                              | 37        |
| Articolo 59 - Formazione dell'inventario .....                                                       | 38        |
| Articolo 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....                                           | 38        |
| Articolo 61 - Beni non inventariabili .....                                                          | 39        |
| Articolo 62 - Universalità di beni .....                                                             | 39        |
| Articolo 63 - Automezzi .....                                                                        | 40        |
| Articolo 64 - Consegnatari e affidatari dei beni .....                                               | 40        |
| Articolo 65 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....                                       | 41        |
| Articolo 66 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali .....                                  | 41        |
| Articolo 67 - Lasciti e donazioni .....                                                              | 41        |
| <b>TITOLO XII - NORME FINALI .....</b>                                                               | <b>42</b> |
| Articolo 68 - Entrata in vigore .....                                                                | 42        |
| Articolo 69 - Rinvio ad altre disposizioni .....                                                     | 42        |

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento**

#### *Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione*

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

#### *Articolo 2 - Struttura del regolamento*

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
  - a) Titolo I: Disposizioni generali
  - b) Titolo II: Programmazione
  - c) Titolo III: Gestione del bilancio
  - d) Titolo IV: Controllo sugli equilibri finanziari
  - e) Titolo V: Debiti fuori bilancio
  - f) Titolo VI: La rendicontazione
  - g) Titolo VII: Bilancio consolidato
  - h) Titolo VIII: Agenti contabili e funzioni di economato
  - i) Titolo IX: Organo di revisione
  - j) Titolo X: Servizio di Tesoreria
  - k) Titolo XI: Contabilità economico-patrimoniale
  - l) Titolo XIII: Norme finali.

#### *Articolo 3 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni*

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari, come prescritto dall'art. 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000.
2. Al regolamento sui controlli interni a cui si rimanda, approvato ai sensi del D.L. n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2002, spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/2000.

## Sezione 2 - Servizio Finanziario

### *Articolo 4 - Servizio Finanziario*

1. Il Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Servizio che per competenza, in base alle previsioni del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### *Articolo 5 - Responsabile del Servizio Finanziario*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/2000 ai Responsabili dei servizi:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
  - i) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili generali ed applicati, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

#### *Articolo 6 - Parere di Regolarità Contabile*

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. La proposta di deliberazione dovrà contenere tutti gli elementi conoscitivi necessari per il rilascio del parere.
2. E' onere e responsabilità di ciascun responsabile di servizio, all'atto della predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio, nella ricorrenza delle condizioni previste dalla legge, richiedere al responsabile del Servizio finanziario l'apposizione del parere di regolarità contabile. Nel caso in cui il responsabile di servizio ritenga che non ricorrano le condizioni per la richiesta del parere in questione ne dovrà rendere espressamente atto, sotto la propria responsabilità, all'interno del parere di regolarità tecnica di sua competenza.
3. 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, se indicato nella proposta;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al servizio proponente.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### *Articolo 7 - Visto di Copertura Finanziaria*

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni dei Responsabili di servizio è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - h) 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;

- i) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - j) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - k) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - l) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile del servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
  3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al servizio proponente.
  4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### *Articolo 8 - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile*

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi dell'ente e determinano le relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi dell'art. 177 del D.Lgs. 267/2000 e del Titolo II del presente Regolamento;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) monitorano costantemente l'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio finanziario di eventuali criticità che possano compromettere, anche potenzialmente, gli equilibri di bilancio;
  - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati "determinazioni", e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
  - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
  - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di

liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;

- k) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/2000;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/2000);

2. Ove il regolamento sugli uffici e servizi abbia attribuito ai componenti dell'Organo esecutivo la Responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, c. 23 della Lg. 388/2000 e s.m.i., le disposizioni di cui al comma 1 e le altre disposizioni del presente regolamento che riguardano i Responsabili dei servizi si intendono riferite ai componenti dell'Organo esecutivo.



## **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE**

### **Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione**

#### *Articolo 9 - Il sistema dei documenti di programmazione*

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) le Linee programmatiche per azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - b) le Relazione di inizio mandato;
  - c) il Documento unico di programmazione (DUP), con riferimento ai contenuti di valenza quinquennale.
3. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP), con riferimento ai contenuti di valenza triennale;
  - b) il Bilancio di previsione finanziario;
  - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è, ove adottato, il piano esecutivo di gestione.

### **Sezione 2 - DUP**

#### *Articolo 10 - Finalità del DUP (documento unico di programmazione)*

1. Il DUP costituisce:
  - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG, ove adottato;
2. Con il DUP l'ente individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
3. Il Comune di Semproniano, in quanto Ente sotto i 5.000 abitanti, può scegliere di redigere il DUP semplificato e supersemplificato.

### *Articolo 11 - Predisposizione ed approvazione del DUP*

1. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
2. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, provvede alla sua finale stesura e esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.
4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
5. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 7 giorni dalla ricezione dell'atto.
6. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
7. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
8. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 2 giorni lavorativi prima della data prevista per l'approvazione.
9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ed in merito agli strumenti di programmazione economica dal Responsabile del Servizio finanziario. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione.
10. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale successiva nota di aggiornamento.

### *Articolo 12 - Nota di aggiornamento al DUP*

1. La nota di aggiornamento al DUP 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 operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione o in data antecedente allo stesso.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP ed il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato. È facoltà del Consiglio Comunale, qualora lo ritenga opportuno, approvare la nota di aggiornamento al DUP ed il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

### **Sezione 3 - Bilancio di previsione finanziario**

#### *Articolo 13 - La formazione del bilancio di previsione*

1. Il Segretario Comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio.
3. I Responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
  - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
  - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili;
4. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti, il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario, apportando, secondo le direttive della Giunta Comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel, nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sui vincoli di finanza pubblica.
5. 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.
6. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare, di norma, entro il 31 ottobre, al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 30 novembre.

#### *Articolo 14 - 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, di norma, entro il 30 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Entro lo stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D.Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b), del D.Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma devono essere rilasciati entro 10 giorni dalla consegna degli atti.
5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione in Consiglio Comunale.

#### *Articolo 15 - Sessione di bilancio*

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno 4 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.
7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
8. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

## Sezione 4 - Piano esecutivo di gestione

### *Articolo 16 - Finalità e contenuto del PEG*

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
  - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP semplificato e del bilancio di previsione finanziario;
  - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai Responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
  - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. In quanto ente con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, la redazione del Piano Esecutivo di Gestione è facoltativa, come previsto dall'art. 169, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

### *Articolo 17 - Struttura e contenuto del PEG*

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei Responsabili dei centri di Responsabilità;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio, la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
3. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata che per la parte spesa.

4. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
5. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di Responsabilità che:
  - a) prevede l'entrata, a cui è associata la Responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - b) accerta l'entrata, a cui è associata la Responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la Responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
6. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di Responsabilità che:
  - a) prevede la spesa, a cui è associata la Responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di Responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
  - b) che impegna la spesa, a cui è associata la Responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - c) che utilizza la spesa, a cui è associata la Responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
  - d) che emette l'ordine, a cui è associata la Responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

#### *Articolo 18 - 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;
  - 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, approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### *Articolo 19 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione*

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

### **Sezione 5 - Variazioni alla programmazione**

#### *Articolo 20 - Variazioni programmatiche e contabili*

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
  - a) degli indirizzi generali di mandato e degli obiettivi;
  - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
  - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
  - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione, ove adottato.

#### *Articolo 21 - Variazioni del Bilancio di previsione finanziario*

1. Il Bilancio di previsione finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:



- a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
  - b) alla Giunta;
  - c) al Segretario Comunale
  - d) ai Responsabili dei servizi.
3. Il Responsabile del servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi. Tutte le richieste di variazioni di bilancio, nessuna esclusa, devono: essere trasmesse in forma scritta al Responsabile del Servizio Finanziario debitamente motivate e dettagliate; sono verificate dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica; devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile di Servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del medesimo Responsabile proporla successivamente.
  4. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di previsione finanziario è, di norma, di competenza del Consiglio.
  5. La proposta di deliberazione di variazione del bilancio di previsione deve essere corredata dal parere dell'Organo di Revisione Contabile che è tenuto a renderlo entro 5 giorni dalla trasmissione della stessa.
  6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'Organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/2000.
  7. La Giunta Comunale approva le variazioni al Bilancio di previsione finanziario di cui all'art. 175, comma 5-bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
  8. Le variazioni di bilancio di cui al comma precedente sono ordinariamente comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
  9. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, comma 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta (anche mediante comunicazione elettronica al Sindaco e a tutti gli assessori), a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento.
  10. Anche le deliberazioni di Giunta per il prelevamento dal fondo di riserva sono ordinariamente comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### *Articolo 22 - Variazioni del PEG*

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. L'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione al PEG spetta:
  - a) al Segretario Comunale;



- b) ai Responsabili dei servizi;
  - c) alla Giunta.
3. La proposta di variazione di iniziativa del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio deve essere presentata con motivata relazione indirizzata al Sindaco e al Servizio finanziario. La relazione deve contenere:
- a) le valutazioni dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
  - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
  - c) le valutazioni 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;
4. La Giunta Comunale, acquisito il parere sulla proposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
5. L'approvazione delle variazioni al PEG è di competenza della Giunta secondo quanto disposto dall'art 175 comma 5-bis del TUEL ad eccezione delle variazioni di cui al comma 7.
6. Le variazioni di bilancio di cui al comma precedente sono ordinariamente comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
7. Le variazioni compensative del PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, lett. a), sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa.

## TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

### Sezione 1 - Entrate

#### *Articolo 23 - 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.
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).

#### *Articolo 24 - L'accertamento dell'entrata*

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal Servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, da comunicare al Servizio finanziario per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni secondo i principi contabili.
2. Il responsabile del servizio entro 15 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, 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. L'atto di cui al comma 1 deve indicare obbligatoriamente:
  - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il quinto livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - c) il codice SIOPE;
  - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
  - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.

4. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
6. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

#### *Articolo 25 - La riscossione*

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale (salvo nei casi in cui dalla causale di versamento si evinca inequivocabilmente la natura dell'entrata). A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, devono essere prelevati da quest'ultimo secondo la periodicità stabilita dalle normative vigenti di tempo in tempo, salvo frequenze maggiori in caso di necessità di liquidità da parte dell'Ente che emette ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso.

### **Sezione 2 - Spese**

#### *Articolo 26 - Prenotazione di impegno di spesa*

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I Responsabili dei Servizi con determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 3 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti di importo diverso rispetto alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

#### *Articolo 27 - L'impegno di spesa*

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 spesa.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione trasmette le 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 determinazione con cui attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta il provvedimento che comporta impegno di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, comma 8 del D.Lgs. 267/2000.
4. 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 7 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. 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.
6. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui all'art. 183, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 (spese di personale, rate ammortamento mutui, contratti prestazioni continuative) sulla base di un atto ricognitorio (preferibilmente una determinazione di impegno) emesso dal Responsabile del servizio competente.

#### *Articolo 28 - Impegni relativi a spese di investimento*

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

#### *Articolo 29 - Registro delle fatture*

1. Il Responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o carenze che impediscano di procedere al pagamento delle stesse, quali, a titolo esemplificativo, la mancata indicazione del CIG e CUP se previsti.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;

- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura o del servizio reso desunto da quanto riportato in fattura;
  - h) l'imponibile, l'IVA, l'importo totale ed il regime IVA applicato;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 da specificare;
  - k) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
3. In caso di fattura non soggetta a CIG il responsabile che accetta la fattura ne indica la motivazione che giustifica legittimamente l'assenza al fine di poter procedere alla liquidazione.

#### *Articolo 30 - La liquidazione*

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma della Disposizione, deve essere adottato entro 8 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b) 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 e la verifica di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento (DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, correttezza del CIG e del CUP riportati in fattura o legittimità della loro assenza, ecc).
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente alla fattura ed ai documenti giustificativi che il servizio finanziario ritenesse necessari ai fini dei riscontri e controlli contabili e fiscali.
6. Il Servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;

- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
  - d) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
7. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli 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.

### *Articolo 31 - Ordinazione e 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, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere
3. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario entro 10 giorni secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento rispettando l'ordine cronologico in base alla data dell'atto di liquidazione.
4. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, oppure può essere richiesto un diverso ordine di pagamento, in particolare:
  - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
  - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto in caso di assenza o impedimento.
6. 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.
7. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria il servizio finanziario provvede ad informare il creditore.
8. 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 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### *Articolo 32 - Controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri di seguito elencati, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei prestiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV, V e VI, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) rispetto dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio);
  - h) valutazione degli effetti sugli equilibri di bilancio che potrebbero derivare dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, sulla base delle informazioni conosciute.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario con cadenza almeno semestrale, con il supporto del Segretario Comunale, dei Responsabili dei Servizi e del Revisore dei Conti dell'Ente. Qualora lo ritenga opportuno il Responsabile del Servizio Finanziario convoca e presiede una riunione con i soggetti sopra citati, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
4. Come disciplinato dal richiamato Regolamento per la disciplina dei controlli interni vigente, con cadenza almeno semestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale che descriva le attività svolte ed attesti il permanere o meno degli equilibri. Il verbale è trasmesso senza indugio al Revisore Unico ed è asseverato dallo stesso.
5. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale di cui al comma precedente del presente articolo, asseverato dal Revisore Unico, è trasmesso al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi ed alla Giunta Comunale, affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.



### *Articolo 33 - Segnalazioni obbligatorie*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegni di spesa.
6. 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.

### *Articolo 34 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi*

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

## **Titolo V - DEBITI FUORI BILANCIO**

### *Articolo 35 - 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 può provvedere 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 Responsabile 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 darà atto della disponibilità di bilancio indicando il capitolo su cui imputare la spesa.
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.Lgs. 118/2011.
6. Il Responsabile del Servizio comunica tempestivamente alla Giunta, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.
7. Il Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del Consiglio comunale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica il Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito. Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro 5 giorni.
8. La deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio deve essere trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Resp.le del Servizio Finanziario.

## TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

### *Articolo 36 - Il riaccertamento dei residui*

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D. Lgs 118/11, e successive modificazioni. Entro il 15 febbraio i Responsabili dei servizi 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/debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto attraverso una comunicazione formale che dovrà indicare:
  - a) i residui attivi e passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio indicando le motivazioni;
  - b) i residui attivi e passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi e passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
3. 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 effettuare un riaccertamento parziale di tali residui con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 15 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento. Nell'ipotesi in cui tale operazione avvenga durante l'esercizio provvisorio, come prescritto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 4.2, la variazione di bilancio necessaria alla reimputazione degli impegni e degli accertamenti all'esercizio in cui le obbligazioni sono esigibili è effettuata con deliberazione della Giunta Comunale, a valere dell'ultimo bilancio di previsione approvato.

### *Articolo 37 - Il rendiconto della gestione*

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto della gestione.
2. Qualora la Giunta lo ritenga necessario, può chiedere ai responsabili dei servizi individuati nel PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, di presentare una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### *Articolo 38 - L'approvazione del rendiconto della gestione*

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare 20 giorni prima della data di approvazione in Consiglio Comunale.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.

## TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

### *Articolo 39 - Composizione e termini per l'approvazione*

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione del collegio dei revisori.
3. Il Comune di Semproniano, in quanto Ente sotto i 5.000 abitanti, si può avvalere della facoltà di non predisporre il Bilancio Consolidato nel rispetto dell'art 233-bis comma 3 del TUEL

### *Articolo 40 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento*

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello cui è riferito il bilancio consolidato dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

### *Articolo 41 - Predisposizione degli schemi*

1. Entro il termine previsto nelle direttive di cui all'articolo precedente i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

- eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
- 2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
- 3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
- 4. Entro il 5 settembre il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.lgs. n. 118/2011.

#### *Articolo 42 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato*

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

#### *Articolo 43 - Norme di coordinamento con la disciplina nazionale*

1. Fermo quanto disposto dall'art. 68 del presente regolamento, è fatta salva la possibilità per l'ente di fruire di facoltà consentite dalla normativa nazionale, adottate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, in materia di predisposizione del bilancio consolidato.
2. In tale ipotesi, le disposizioni contenute negli articoli del presente titolo, sono applicabili nei limiti della loro compatibilità con l'esercizio della suddetta facoltà.

## TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### *Articolo 44 - Agenti contabili*

1. Nell'attività di gestione, la riscossione delle entrate può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Servizio a cui l'entrata fa capo.
2. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.
3. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c) Il consegnatario dei beni mobili;
  - d) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e) Tutti i dipendenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
4. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal servizio finanziario.
5. Per ciascuna somma riscossa gli agenti contabili hanno l'obbligo di:
  - a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente;
  - b) custodire il denaro;
  - c) versare ordinariamente le somme riscosse in tesoreria entro quindici giorni dalla data di riscossione. Nel caso in cui tale scadenza ricada in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d) trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
6. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente sulla base i ruoli o liste di carico, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile. La prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
7. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
8. Gli agenti contabili sono sottoposti alla verifica trimestrale di cassa o straordinaria qualora ne ricorra la necessità;

#### *Articolo 45 - La nomina degli Agenti contabili*

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo. In mancanza del provvedimento di nomina ogni Responsabile del servizio svolge la funzione di consegnatario per i beni assegnati in uso al proprio servizio.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale.

#### *Articolo 46 - Funzioni di economato*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. 1. Il Servizio di Economato è disciplinato dall'apposito regolamento comunale al quale si rimanda per le norme di dettaglio.



#### *Articolo 47 - Agenti contabili interni*

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta emessa da sistemi informatici o utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari da porre in uso.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Qualora il documento rilasciato al cittadino non evidenzi la somma incassata l'incaricato emette - in duplice copia apposita bolletta datata di cui una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.
5. Per i servizi erogati dall'Ente, di cui al superiore punto 2, il responsabile del Servizio Finanziario con specifica determina può autorizzare l'Agente Contabile a non rilasciare quietanza previa apposizione ben visibile di un prospetto riepilogativo del costo del servizio richiesto dal cittadino.

#### *Articolo 48 - Conto giudiziale*

1. Gli agenti contabili sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93-226-233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile.
3. Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità.
4. I conti sono trasmessi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla Corte dei Conti entro il sessantesimo giorno dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## **TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE**

### *Articolo 49 - Elezione*

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

### *Articolo 50 - Pareri dell'Organo di revisione*

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto tre giorni.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o da altro Responsabile del Servizio competente o dal Segretario comunale e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

### *Articolo 51 - Cessazione 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 2 mesi, tranne termine minore in concomitanza di scadenza inderogabili di legge.
2. Il Revisore unico dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

## **TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA**

### *Articolo 52 - Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà del comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il servizio di tesoreria è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, nonché dalle norme di cui gli art. 208 e seg. del TUEL.
4. Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

### *Articolo 53 - Attività connesse alla riscossione delle entrate*

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. 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.

### *Articolo 54 - 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 fideiussorie 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.

### *Articolo 55 - Verifiche di cassa*

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
3. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'organo di revisione tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità del comune con quella del tesoriere.
4. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:
  - a) la regolarità della giacenza di cassa;

- b) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
5. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
  6. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa sono trasmesse dall'organo di revisione al responsabile servizio finanziario.
  7. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del Sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del Sindaco intervengono il Sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il Segretario generale, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Revisore dei conti.
  8. 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.

## TITOLO XI - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

### *Articolo 56 - Contabilità patrimoniale*

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d) la contabilità di magazzino.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

### *Articolo 57 - Contabilità economica*

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

### *Articolo 58 - 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.

#### *Articolo 59 - Formazione dell'inventario*

1. Ai fini della classificazione dei beni nell'inventario si 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.
2. 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.
3. 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.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

#### *Articolo 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. I responsabili dei servizi, o altri dipendenti all'uopo delegati, che hanno la gestione di beni, 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.
2. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile del 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, entro il 28 febbraio dell'anno successivo.
3. 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.
4. 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.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione.

#### *Articolo 61 - Beni non inventariabili*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - 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) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 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.
2. Possono essere inventariati beni di importo inferiore se ritenuto utile dal Responsabile.

#### *Articolo 62 - Universalità di beni*

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

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) denominazione e l'ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) la data di acquisizione
  - e) la condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

#### *Articolo 63 - Automezzi*

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale siano registrate le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### *Articolo 64 - 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 di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione.
3. I consegnatari dei beni redigono il conto del consegnatario, 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.

#### *Articolo 65 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*

1. 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.

#### *Articolo 66 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali*

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

#### *Articolo 67 - Lasciti e donazioni*

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

## TITOLO XII - NORME FINALI

### *Articolo 68 - Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo agosto 2019, comunque decorsi i 15 giorni di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio. Dall'entrata in vigore è abrogata ogni altra disposizione precedente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

### *Articolo 69 - Rinvio ad altre disposizioni*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.