



**Comune di Livorno**

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA'**

26 luglio 2018

## Sommario

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....                                                      | 5  |
| Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....                               | 5  |
| Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario .....                            | 5  |
| Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario .....                                       | 5  |
| Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....                                                  | 6  |
| Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....                                                 | 7  |
| Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio .....                              | 8  |
| TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....                                 | 10 |
| Art. 7. La programmazione .....                                                              | 10 |
| Art. 8. Il documento unico di programmazione (DUP) .....                                     | 10 |
| Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP .....                                                   | 12 |
| Art. 9 bis. Modifica del PT dei LL.PP. e PB acquisti e forniture.....                        | 13 |
| Art. 10. La formazione del bilancio di previsione finanziario .....                          | 13 |
| Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....                     | 13 |
| Art. 12. Sessione di bilancio.....                                                           | 14 |
| Art. 13. Il piano esecutivo di gestione (PEG) .....                                          | 15 |
| Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione .....                                     | 15 |
| Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione .....                        | 16 |
| Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione .....                                        | 17 |
| Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....                               | 17 |
| Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....                 | 18 |
| Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali ..... | 18 |
| Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza dirigenziale .....                 | 19 |
| Art. 20 bis. Prelevamento dal fondo di riserva.....                                          | 20 |
| Art. 21. Prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di finanza PP .....                 | 21 |
| TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....                                                    | 22 |
| Art. 22. Le entrate.....                                                                     | 22 |
| Art. 23. L'accertamento dell'entrata .....                                                   | 22 |
| Art. 24. La riscossione.....                                                                 | 23 |
| Art. 25. Acquisizione di somme tramite casse interne.....                                    | 23 |
| Art. 26. L'impegno di spesa .....                                                            | 24 |
| Art. 26 bis. Spese per interventi di somma urgenza.....                                      | 25 |
| Art. 27. La spesa di investimento .....                                                      | 26 |

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 28. Impegni pluriennali.....                                                               | 27 |
| Art. 28 bis. Registro delle fatture .....                                                       | 27 |
| Art. 29. La liquidazione .....                                                                  | 27 |
| Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento .....                                                    | 28 |
| TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO .....                               | 30 |
| Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio e transazioni .....                   | 30 |
| TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO .....                                                           | 32 |
| Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari .....                                             | 32 |
| Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie .....                                                        | 32 |
| TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE .....                                                             | 34 |
| Art. 34. Il rendiconto della gestione .....                                                     | 34 |
| Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione .....                                     | 34 |
| Art. 36. Il riaccertamento dei residui.....                                                     | 34 |
| TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....                                                           | 35 |
| Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione.....                                         | 35 |
| Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento ..... | 35 |
| Art. 39. Predisposizione degli schemi.....                                                      | 36 |
| Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....                              | 36 |
| TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....                                     | 38 |
| Art. 41. Agenti contabili.....                                                                  | 38 |
| Art. 42. La nomina degli Agenti contabili .....                                                 | 38 |
| Art. 43. Funzioni di economato .....                                                            | 39 |
| Art. 44. Fondi di economato.....                                                                | 39 |
| Art. 45. Pagamenti .....                                                                        | 39 |
| Art. 46. Agenti contabili interni .....                                                         | 39 |
| Art. 47. Disciplinare delle procedure per la gestione dei fondi comunali .....                  | 40 |
| TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE .....                                                            | 41 |
| Art. 48. Elezione .....                                                                         | 41 |
| Art. 49. Espletamento funzioni dell'organo di revisione .....                                   | 41 |
| Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....                            | 41 |
| Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione .....                                                  | 41 |
| Art. 52. Cessazione dalla carica .....                                                          | 41 |
| Art. 53. Limiti agli incarichi – Deroga .....                                                   | 41 |
| Art. 54. Funzionamento del collegio.....                                                        | 41 |
| TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA .....                                                           | 43 |

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 55. Affidamento del servizio di tesoreria .....                          | 43        |
| Art. 56. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....               | 43        |
| Art. 57. Attività connesse al pagamento delle spese .....                     | 43        |
| Art. 58. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....         | 44        |
| Art. 59. Verifiche di cassa .....                                             | 44        |
| <b>TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE .....</b>           | <b>45</b> |
| Art. 60. Contabilità fiscale .....                                            | 45        |
| Art. 61. Contabilità patrimoniale.....                                        | 45        |
| Art. 62. Contabilità economica.....                                           | 45        |
| Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....             | 46        |
| Art. 64. Formazione dell'inventario.....                                      | 46        |
| Art. 65. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....                         | 47        |
| Art. 66. Beni non inventariabili .....                                        | 48        |
| Art. 67. Materiali di consumo e di scorta .....                               | 48        |
| Art. 68. Consegnatari e assegnatari dei beni.....                             | 49        |
| Art. 69. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....                     | 50        |
| Art. 70. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....  | 50        |
| Art. 71. Lasciti e donazioni.....                                             | 50        |
| <b>TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....</b>                         | <b>51</b> |
| Art. 72. Ricorso all'indebitamento.....                                       | 51        |
| Art. 73. Modalità procedurali e operative del ricorso all'indebitamento ..... | 51        |
| Art. 74. Rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente .....                    | 51        |
| <b>NORME FINALI .....</b>                                                     | <b>52</b> |
| Art. 75 Pubblicità .....                                                      | 52        |
| Art. 76. Coerenza con macrostruttura e funzioni di dettaglio .....            | 52        |
| Art. 77. Abrogazione espressa.....                                            | 52        |

## TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Livorno.

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, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore e le sue articolazioni operative, che per competenza 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 la 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, limitatamente alle attività di propria competenza.

2. L'Amministrazione deve assicurare adeguati livelli organizzativi e tecnologici e un'appropriata dotazione di personale quantitativa e qualitativa al fine di garantire la corretta gestione delle attività di cui al presente articolo.

3. Il Responsabile del servizio Finanziario verifica annualmente la congruità delle risorse organizzative (strumentali e di personale) e ne dà comunicazione su tale corrispondenza al Sindaco, al Segretario Generale e al Collegio dei Sindaci Revisori.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale del Settore individuato al primo paragrafo dell'art. 2.

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

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

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33;
- h) è preposto alla attivazione dell'indebitamento dell'ente, così come previsto ai successivi art. 72 e 73.

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

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

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

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel [D. Lgs. n. 267/2000](#) e ss.mm.ii.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal [D. Lgs. n. 118/2011](#) e ss.mm.ii.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente finanziata;
- f) l'osservanza delle norme fiscali;

g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

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

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

5. Ai fini dell'espressione del parere le proposte deliberative devono pervenire alla visione del Responsabile del Servizio finanziario almeno 3 giorni lavorativi precedenti la seduta dell'organo deliberativo.

#### [Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria](#)

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

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

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

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

4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, in piena autonomia, informata la Giunta Comunale, può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 26.

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

6. Il rilascio del visto da parte del Responsabile del Servizio finanziario deve essere posto entro i termini di cui all'art. 26.

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

1. Ai Dirigenti/responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, competono:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche oltre il triennio di riferimento;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio, da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite, e agli atti di programmazione dell'Ente;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto, con le modalità di cui all'art. 34 comma 2;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione, di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili. Il Responsabile del servizio ha l'obbligo di monitorare costantemente l'effettiva riscossione delle entrate e segnalare eventuali criticità, avendo come fine prioritario la massima celerità nella riscossione del credito;
- f) sulla base delle richieste del Responsabile del Servizio Finanziario a cadenza periodica e in ogni caso in fase di salvaguardia degli equilibri di bilancio e rendiconto e bilancio di previsione, il Responsabile della società partecipate comunica tempestivamente situazioni pregiudizievoli degli andamenti delle stesse società che possano pregiudicare gli equilibri dell'Ente.
- g) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa in coerenza con gli atti di programmazione DUP e PEG, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
- h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D. Lgs. n. 267/2000](#);

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

3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di

veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività sono attuati attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato;
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
  - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi pluriennali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - b) dal bilancio di previsione;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi pluriennali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito: dal piano esecutivo di gestione (PEG).

### Art. 8. Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo

- di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. 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 dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
  4. La responsabilità del procedimento compete al Direttore Generale o, in sua assenza, al Dirigente appositamente individuato al quale siano assegnate tali funzioni con specifico atto organizzativo (funzioni di dettaglio), che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura finale. In assenza di tali figure la responsabilità compete al Segretario Generale.
  5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal responsabile di cui al precedente comma, sentiti formalmente i Dirigenti, responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP;
  6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
  7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante invio al Presidente del Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
  8. 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 15 giorni dalla ricezione dell'atto.
  9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio Comunale.
  10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 30 giorni dalla trasmissione/deposito della delibera di giunta e comunque entro il 30 settembre di ciascun anno.
  11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP coincide con il termine previsto per la nota di aggiornamento (15 novembre).
  12. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
  13. In attesa del rilascio del parere dell'organo di revisione, il Presidente della Commissione Bilancio convoca apposite commissioni di approfondimento di esame del DUP alla presenza dei vari dirigenti responsabili e dei rispettivi assessori competenti per materia.

14. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti al DUP entro le ore 14.00 del quinto giorno lavorativo antecedente la data fissata per l'inizio della discussione in Consiglio Comunale.
15. 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 Direttore Generale o, in sua assenza, dal Dirigente appositamente individuato, sentiti i Dirigenti responsabili dei servizi interessati; il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Su ogni emendamento deve essere acquisito altresì il parere dell'organo di revisione antecedentemente alla data prevista per l'approvazione.
16. Il Consiglio Comunale delibera di norma sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

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

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino 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 si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio Comunale;
  - non sono intervenuti eventi tali 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.
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 e il bilancio di previsione, con distinti e separati atti deliberativi.
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.

**Art. 9 bis Modifica del Programma Triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi. Aggiornamento al DUP e al Bilancio di previsione.**

1. I programmi triennali dei LL.PP. e il programma biennale degli acquisti e forniture e servizi sono modificabili nel corso d'anno, previa approvazione del Consiglio Comunale, nel rispetto di quanto previsto nel codice dei contratti e nel decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Le suddette modifiche approvate determinano pertanto l'aggiornamento di tali documenti contenuti nel DUP.

2. Ogni richiesta di modifica di cui al comma 1 deve essere presentata, se necessario, contestualmente alla richiesta di variazione del Bilancio di previsione al fine di garantire la coerenza con quest'ultimo.

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

1. Il Direttore Generale o, in sua assenza, il Dirigente appositamente individuato con atto organizzativo, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, coordina l'attività attraverso riunioni preliminari, alle quali prendono parte l'organo esecutivo e/o i singoli assessorati per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio di previsione finanziario.
4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo, con il supporto del Dirigente appositamente individuato con atto organizzativo, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. I responsabili dei servizi predispongono, accompagnate da relativi cronoprogrammi di investimento, le proposte motivate di previsione di entrata e spesa da comunicare al Servizio Finanziario per la formazione della proposta di bilancio di previsione finanziario. Tali previsioni devono tener conto delle esigenze dell'area funzionale di propria competenza e devono essere definite in relazione a quanto specificato nel DUP e secondo gli obiettivi definiti dalla Giunta. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali devono terminare entro il 15 ottobre, compresa la pianificazione biennale dei beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici ai sensi del codice dei contratti e al DM delle infrastrutture e dei trasporti, al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15

novembre. I suddetti termini sono inderogabili, salvo diverse scadenze stabilite dalle normative.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'eventuale 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.  
I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Entro il termine di cui al precedente comma lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante trasmissione al Presidente del Consiglio Comunale, che provvederà a trasmetterlo ai consiglieri.

#### Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento).
3. A seguito dell'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta e in attesa del rilascio del parere dell'organo di revisione, il Presidente della Commissione Bilancio convoca apposite commissioni di approfondimento di esame del Bilancio di Previsione alla presenza dei vari dirigenti responsabili e dei rispettivi assessori competenti per materia.
4. La commissione consiliare per il bilancio procede alla votazione dello schema di Bilancio di Previsione Finanziario, unitamente agli allegati, entro 3 giorni dal termine previsto per l'ottenimento del parere dell'organo di revisione di cui all'art. 239 del TUEL.
5. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta,

- emendamenti allo schema di bilancio entro le ore 14.00 del terzo giorno lavorativo successivo alla data di votazione di cui al comma precedente.
6. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
  7. 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.
  8. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
  9. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
  10. 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 secondo le risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
  11. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta l'automatico recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
  12. La votazione del Consiglio Comunale riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
  13. Qualora norme di legge rinviino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### Art. 13. Il piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG), elaborato in coerenza con gli strumenti programmatori dell'Ente, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

#### Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

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

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
  - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere prioritariamente predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
  - collegamento, sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a. la quantificazione di adeguate risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
  - una parte strumentale con la quale vengono assegnate le risorse patrimoniali e tecnologiche, a fronte altresì di un'adeguata e congrua dotazione di personale.

#### Art. 15. 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 Direttore Generale o, in sua assenza, il Dirigente appositamente individuato con apposito atto organizzativo. In assenza delle suddette figure il suddetto processo è diretto dal Segretario Generale.

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 Direttore Generale o, in sua assenza, il Dirigente appositamente individuato 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 Direttore Generale o, in sua assenza, il Dirigente appositamente individuato, 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, i dirigenti gestiscono le previsioni incluse nell'ultimo documento approvato.
7. Qualora il bilancio di previsione risulti approvato, ma il sistema di obiettivi ed attività debba essere ancora completato, è possibile approvare il PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità, rimandando l'approvazione del PEG, contenente anche obiettivi esecutivi ed attività gestionali entro 30 giorni dall'approvazione del PEG finanziario. In tale periodo transitorio i dirigenti responsabili fanno riferimento agli obiettivi che scaturiscono dal DUP, dal Bilancio di Previsione, nonché agli obiettivi, indirizzi e/o particolari limitazioni che il Direttore Generale, su mandato della Giunta comunale, potrà formulare con proprie disposizioni.
8. Ad ogni ordinanza sindacale di nuovo incarico dirigenziale o modifica di uno preesistente di in corso d'anno e conseguentemente ad ogni variazione della macrostruttura, deve seguire contestuale variazione di PEG con la quale si riattribuiscono correttamente le risorse.

Quest'ultima deve essere adottata di norma nella prima seduta utile della Giunta comunale.

#### Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Direttore Generale o, in sua assenza, del Dirigente appositamente individuato e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il PEG e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel PEG. La relativa relazione deve pervenire al Direttore Generale o, in sua assenza, al Dirigente appositamente individuato, entro e non oltre il 30 giugno al fine di permettere al Consiglio Comunale di deliberare in tempo utile.
3. Al momento del controllo e della verifica degli equilibri di bilancio in corso di anno, i responsabili dei servizi devono dare atto di avere effettuato la verifica dell'andamento dei lavori pubblici finanziati, ai fini dell'adozione delle eventuali variazioni dei cronoprogrammi e conseguente costituzione e/o rimodulazione del fondo pluriennale vincolato.

#### Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. La Giunta può modificare in corso d'anno il PEG con propria delibera. Le variazioni devono assicurare il permanere della coerenza tra obiettivi, attività e risorse. I dirigenti responsabili possono proporre in forma scritta ed adeguatamente e analiticamente motivata modifiche al PEG, nelle modalità stabilite dalla Direzione Generale e dal Servizio Finanziario. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
2. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio richiedente le modifiche di cui al comma precedente.
3. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

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

#### Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

#### Art 20. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza dirigenziale

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
  - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
    1. riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei

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

2. Le proposte di determinazioni di variazione non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili.
3. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.
4. Tali provvedimenti di variazione sono comunicati trimestralmente alla Giunta attraverso l'invio dell'elenco delle variazioni adottate.

#### Art 20. bis Prelevamento dal Fondo di Riserva

1. Nel caso in cui non sia possibile provvedere con storni tra i capitoli gestiti, né con variazioni in entrata ed in uscita, per esigenze impreviste e imprevedibili in sede di programmazione, i responsabili dei servizi possono sottoporre al responsabile del servizio finanziario, di norma entro il 10 dicembre di ciascun esercizio, motivata richiesta di integrazione degli stanziamenti di spesa con storno dal fondo di riserva.
2. Il responsabile del servizio finanziario, sentito l'assessore al bilancio, ove concordi con le proposte ed accerti l'esistenza della necessaria disponibilità sullo stanziamento, predispone gli atti relativi da sottoporre alla giunta per la deliberazione.
3. Le delibere di giunta che approvano storni dal fondo di riserva sono comunicate al consiglio con cadenza semestrale e comunque entro il 31 dicembre.

#### Art 21. Prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il responsabile del servizio finanziario, in piena autonomia, è deputato a garantire gli equilibri di finanza pubblica e monitorare con continuità il rispetto del pareggio di bilancio nel corso dell'esercizio, in attuazione della legge n. 243/2012. Rimanendo fermo l'obbligo di allegare il prospetto dimostrativo del rispetto del pareggio al bilancio di previsione, il responsabile del servizio finanziario verifica comunque il rispetto del saldo sulle variazioni di competenza consiliare (anche se adottate dalla Giunta in via d'urgenza con i poteri del consiglio), e sui seguenti atti:

- Variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato approvato dalla Giunta comunale in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, previo parere del collegio di revisione;
- Riaccertamento parziale dei residui, approvato dal responsabile finanziario limitatamente agli impegni e accertamenti da pagare o incassare anticipatamente, previo parere del collegio di revisione;
- Variazioni di esigibilità, se interessano il Fondo pluriennale vincolato;
- Variazioni di esigibilità relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della spesa correlata, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione;
- Variazioni di bilancio dirigenziali riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di

bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dal Tuel;

- Variazioni di bilancio approvate dalla Giunta comunale riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio secondo le modalità previste dal Tuel.

### TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 22. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, tutte le procedure utili e necessarie, nel rispetto della vigente normativa anche di carattere regolamentare dell'Ente, alla tempestiva e concreta riscossione del credito.
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, salvaguardia degli equilibri, rendiconto).
4. Con la predisposizione del PEG deve essere elaborato un apposito obiettivo trasversale su quanto stabilito nel presente articolo.

#### Art. 23. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata o il responsabile del servizio provvede all'accertamento delle entrate, al lordo delle eventuali compensazioni, di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento che dovrà essere redatto in osservanza di quanto stabilito dall'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

Il responsabile del procedimento di entrata o il responsabile del servizio entro 7 giorni lavorativi successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti

rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

#### Art. 24. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla regolarizzazione del sospeso di tesoreria entro un termine massimo di 60 giorni.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali e bancari devono essere prelevati previa indicazione del responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

#### Art. 25. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;

- d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute: nella sezione dedicata al servizio economato.

#### Art. 26. L'impegno di spesa

1. Spetta al dirigente responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento. Ove prevista, al delegato può essere demandata la gestione delle risorse finanziarie attribuite per le fasi della spesa successive all'impegno, con adozione dei relativi atti, fermo restando che l'impegno resta di competenza del dirigente.
3. La delega di funzioni dirigenziali sull'intero procedimento della spesa, può essere effettuata in via eccezionale e per un periodo di tempo definito, con atto scritto e motivato, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, in relazione al grado di complessità, differenziazione ed ampiezza delle competenze facenti capo alla posizione dirigenziale.

Con l'atto di delega, il dirigente deve necessariamente individuare:

- a. la durata temporale della delega;
  - b. le ragioni di servizio alla base della delega;
  - c. le funzioni delegate;
  - d. le eventuali direttive e gli indirizzi necessari per le attività delegate, nonché gli eventuali tempi di attuazione delle stesse.
4. Il Responsabile della spesa, in via d'urgenza opportunamente motivata e a fronte di una richiesta di storno di tipo dirigenziale (ovvero tra capitoli di spesa appartenenti alla stessa missione, programma e macroaggregato), può procedere ad avanzare proposte di determinazioni contenenti l'imputazione della spesa addebitata provvisoriamente in altro proprio capitolo, fatto salvo la conservazione dei documenti programmatori. Il medesimo responsabile della spesa deve provvedere, a seguito dell'avvenuto storno richiesto, senza indugio e comunque entro l'anno in corso, a regolarizzare con apposita determinazione l'imputazione della spesa definitiva. Il responsabile della spesa eccezionalmente può altresì, per motivi connessi esclusivamente a scelte organizzative dell'Ente, provvedere a redigere apposita nota di messa a disposizione di proprie risorse ad altro dirigente. Tale nota deve essere prioritariamente trasmessa all'assessore di riferimento per renderne edotta la Giunta Comunale, al responsabile dei servizi finanziari e al responsabile della spesa al quale viene messa a disposizione la risorsa.

5. Il responsabile individuato con il PEG o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
6. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
7. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possano scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
8. Le proposte di determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario per l'istruttoria relativa al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e restituite al servizio competente per la sottoscrizione del responsabile della spesa competente entro 9 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la proposta di determinazione viene restituita al servizio competente sempre entro il suddetto termine, con l'indicazione dei motivi ostativi. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro due giorni dalla sottoscrizione (numerata definitivamente) e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
9. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
10. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 26 bis. Spese per interventi di somma urgenza**

1. Per i lavori, servizi o forniture di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, il dirigente responsabile del centro di costo su cui deve essere fatta gravare la spesa deve procedere a verificare la presenza in bilancio di risorse disponibili per i lavori di somma urgenza e, nel caso di esito positivo, deve predisporre senza indugio, e comunque entro 20 giorni dall'ordinazione, la determinazione dirigenziale per l'assunzione dell'impegno dei fondi necessari.
2. Le circostanze che consentono l'attivazione della procedura devono risultare da un verbale. Questo è redatto dal primo che si reca sul luogo tra il Responsabile Unico del Procedimento o il tecnico competente. Successivamente, comunque entro 10 giorni dall'emissione dell'ordine di esecuzione, il RUP o il tecnico che ha compilato il medesimo ordine trasmette al responsabile del centro di

costo su cui deve essere fatta gravare la spesa una perizia giustificativa dei lavori, unitamente al verbale di cui sopra.

3. Nel caso in cui non vi siano idonei stanziamenti in bilancio, la Giunta Comunale, su proposta del responsabile del procedimento, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta Comunale, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

#### Art. 27. La spesa di investimento

1. Ogni investimento di lavoro pubblico - o acquisti di beni o strumentazioni che prevedano una progettazione - deve preventivamente essere approvato nella sua progettazione da apposita deliberazione di giunta comunale che deve comprendere l'approvazione del quadro tecnico economico e l'indicazione della copertura finanziaria dell'investimento compresi gli eventuali estremi degli atti di accertamento della relativa entrata.
2. La progettazione esecutiva avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio.
3. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle delibere o sulle determinazioni di approvazione dei progetti se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica sottoscritto dal RUP e dal dirigente di riferimento.
4. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputata in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL) decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
  - b. in assenza di avvio di procedura di gara, ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

#### Art. 28. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese

derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario - unicamente se il programma di contabilità non ne permette l'immediata annotazione - al momento dell'approvazione dei relativi bilanci a seguito di una nuova determinazione del Responsabile del Servizio.

#### Art. 28 bis. Registro delle fatture.

1. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (S.D.I.), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al servizio competente per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e s.m.i..
2. Successivamente, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il servizio competente provvede alla successiva fase della liquidazione.
3. Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (numero dell'impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale, lo stesso ufficio competente rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (S.D.I.), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente ai fini dell'annotazione sul registro generale di protocollo.

#### Art. 29. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il PEG o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro 20 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:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
  5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenga necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. Restano esclusi dalla competenza del servizio finanziario il controllo su ulteriori aspetti della liquidazione di spesa. In mancanza di tali documenti l'atto di liquidazione verrà restituito al Servizio proponente con l'indicazione delle integrazioni necessarie per la regolarizzazione.

#### **Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate, entro i limiti delle previsioni di cassa, tramite il mandato di pagamento, che dovrà contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni e comunque entro la chiusura dell'esercizio.
4. Di norma, non potranno essere emessi mandati di pagamento dopo il termine stabilito dalla convenzione di tesoreria, 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.
5. Le forme ammesse per l'estinzione dei mandati di pagamento possono avvenire:
  - in contanti nei limiti previsti dalla normativa antifrode e antiriciclaggio.
  - accreditamento tramite bonifico bancario e postale;
  - assegno circolare non trasferibile o altri titoli di credito concordati con il tesoriere.
6. Entro la data di chiusura dell'esercizio tutti i mandati interamente o parzialmente non estinti devono essere commutati in assegni circolari.

## TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

### Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio e transazioni

1. In sede di predisposizione del rendiconto e del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio secondo le modalità ed i termini previsti dalla legge, il Servizio Finanziario raccoglie le attestazioni dei responsabili dei servizi relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio, al fine di disporre, qualora necessario, gli accantonamenti finanziari per i successivi eventuali provvedimenti di riconoscimento, da adottarsi mediante apposita delibera del Consiglio su proposta del responsabile del servizio di riferimento della spesa oggetto di riconoscimento. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogniqualvolta 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 dei Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo

a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento

- in via del tutto residuale rispetto alle modalità succitate, mediante contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale;

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi della vigente normativa. A tale ultimo adempimento provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio e in ogni caso entro il termine dell'esercizio di riferimento.

7. Nell'ambito dei contenziosi, non si procede al riconoscimento di debito fuori bilancio per la refusione delle spese della sentenza e delle spese legali né per gli oneri derivanti dalle sentenze coperte da polizza assicurativa (es. per incidenti sulle strade) a condizione che i documenti di programmazione e di PEG già approvati assicurino l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio e che l'impegno originario sia stato assunto secondo la ordinaria procedura di spesa.

8. Gli atti di transazione che trovano copertura sul bilancio corrente sono approvati dalla Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri dell'avvocatura civica, di regolarità tecnico - contabile e del Collegio dei Revisori dei Conti, e altresì non rientrano nella casistica del presente articolo, anche se degli stessi deve essere data informativa al Consiglio Comunale.

9. Per tutto quanto non previsto si applicano i vigenti principi contabili.

## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il PEG.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### Art. 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 dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31 e all'art. 32 c.4 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento, dandone comunicazione alla Giunta Comunale.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera in ogni caso qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### Art. 34. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. Sulla base delle indicazioni del responsabile della struttura afferente al controllo di gestione, i responsabili dei servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale entro il 15 marzo una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### Art. 35. 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 per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dell'Organo Consiliare almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante trasmissione al Presidente del Consiglio Comunale, che provvederà a trasmetterlo ai consiglieri.

### Art. 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. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita nota protocollata che ogni responsabile di servizio deve adottare non oltre il 15 febbraio. Alla nota del Responsabile sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

### Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione

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

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

### Art.38. 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'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento. L'Ufficio al quale compete la gestione ed il controllo degli organismi partecipati provvede a comunicare agli enti, alle aziende ed alle società comprese nel secondo elenco di cui al punto n. 2 che saranno comprese nel proprio bilancio consolidato entro il 15 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento trasmettendo, al contempo, a ciascuno di tali enti l'elenco completo dell'area di consolidamento.
4. Qualora non ci siano cambiamenti rispetto all'esercizio precedente si considerano gli elenchi del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento dell'ultimo Bilancio Consolidato approvato.
5. Nel caso in cui non siano ancora stati approvati i bilanci d'esercizio delle componenti del Gruppo, l'Ufficio al quale compete la gestione ed il controllo degli organismi partecipati richiede il pre – consuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione.
6. Il Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente, con il supporto dell'Ufficio al quale compete la gestione ed il controllo degli organismi partecipati, invia, entro il 15 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, le direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del Bilancio Consolidato.

7. Entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento gli organismi compresi nel secondo elenco devono trasmettere alla Capogruppo i bilanci approvati e la documentazione integrativa richiesta dal Responsabile dei Servizi Finanziari per consentire le operazioni di consolidamento e per permettere il rispetto dei tempi previsti per l'approvazione del Bilancio Consolidato.

#### Art. 39. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 7 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;
- le operazioni avvenute nell'esercizio all'interno del gruppo amministrazione pubblica distinguendo per tipologia (rapporti finanziari debito/credito; acquisti/vendite beni e servizi; operazioni relative alle immobilizzazioni; pagamento dei dividendi; trasferimenti in c/c capitale e di parte corrente);
- le modalità di contabilizzazione delle operazioni che si sono verificate con individuazione della corrispondenza dei saldi reciproci;

2. 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 almeno 40 giorni antecedenti alla data di approvazione della delibera del bilancio del consolidato da parte del Consiglio Comunale.

#### Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, approvati dalla Giunta Comunale e completi di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, sono trasmessi all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. Gli schemi di bilancio consolidato approvati dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, vengono messi a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Bilancio Consolidato viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante

trasmissione al Presidente del Consiglio Comunale, che provvederà a trasmetterlo ai consiglieri.

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

## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Art. 41. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare e per la gestione della cassa economale;
  - c. il consegnatario dei beni mobili di cui all'art. 69;
  - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. eventuali altri agenti che per conto dell'Ente incassino denaro pubblico con l'obbligo di riversare l'importo ricevuto.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e rispondono degli ammanchi di beni, denaro e valori, a meno che non dimostrino che gli stessi sono diipesi da causa ad essi non imputabile.
4. Gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti e a verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario e del Collegio dei Revisori.

La tenuta e la resa del conto è obbligo primario degli agenti contabili che li devono rendere nelle forme e nei termini indicati dalla normativa vigente.
5. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

### Art. 42. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del dirigente responsabile del servizio competente con la contestuale trasmissione al responsabile del servizio finanziario. Tale comunicazione deve essere trasmessa altresì al Collegio dei Revisori dei Conti.
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 dei beni 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 soggetti incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale.
5. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il consegnatario dei beni, in riferimento ai beni non utilizzati ed assegnati (giacenze di magazzino), deve provvedere a redigere apposito schema di rendiconto sulla base delle indicazioni fornite dall'Economo comunale. Le suddette schede sono trasmesse da quest'ultimo al responsabile dei servizi finanziari.

#### Art. 43. Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, anche previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa a valere sui fondi economali, nei casi previsti dal disciplinare delle procedure per la gestione dei fondi economali, approvato con delibera di Giunta.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, per beni o servizi occasionali e comunque non programmabili e, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, sulla base di quanto previsto nel disciplinare o atto equipollente per la gestione delle spese minute dell'ente.

#### Art. 44. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

#### Art. 45. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

#### Art. 46. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta o analogo documento.
2. Ogni agente contabile provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari o di documenti analoghi.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

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

#### **Art. 47. Disciplinare delle procedure per la gestione dei fondi economali**

Per tutto quanto non contenuto nella presente parte del regolamento si rimanda al disciplinare delle procedure per la gestione dei fondi economali.

## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

### Art. 48. Elezione

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

### Art. 49. Espletamento funzioni dell'organo di revisione

Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione può essere supportato dal personale e dalle strutture del servizio finanziario.

### Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### Art. 51. 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 su qualsiasi altro atto espressamente previsto dalla normativa.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni lavorativi dall'invio della documentazione.

### Art. 52. Cessazione dalla carica

Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

### Art. 53. Limiti agli incarichi – Deroga

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

### Art. 54. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal comune.

## TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 55. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Le norme che regolano i rapporti tra l'amministrazione comunale ed il concessionario del servizio sono disciplinate, nel rispetto dei principi di legge, da apposita convenzione.

### Art. 56. Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

### Art. 57. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### Art. 58. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti verso il Comune, e rilascia apposita ricevuta contenente gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è trasmessa dal Tesoriere al servizio finanziario che emette l'ordinativo di incasso.
2. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti verso il Comune, e rilascia apposita ricevuta contenente gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è trasmessa dal Tesoriere al servizio finanziario che emette l'ordinativo di incasso.
3. Il dirigente del servizio competente adotta l'atto per la restituzione del deposito quando sono venute meno le esigenze di garanzia; il servizio finanziario emette il conseguente ordinativo di pagamento. L'incameramento, da parte del Comune, di una frazione o della totalità del deposito avviene sulla base di atto del dirigente del servizio competente.

#### Art. 59. Verifiche di cassa

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

## TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

### Art. 60. Contabilità fiscale

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

### Art. 61. Contabilità patrimoniale

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

### Art. 62. Contabilità economica

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

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

3. L'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione compete al Direttore Generale o, in sua assenza, al Dirigente appositamente individuato al quale siano

assegnate tali funzioni con specifico atto organizzativo (funzioni di dettaglio). In assenza di tali figure la responsabilità compete al Segretario Generale.

#### Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### Art. 64. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati ai sensi degli artt. 823 e seg. Cod. Civile e suddivisi in categorie sulla base delle previsioni della normativa vigente in materia.

2. L'inventariazione dei beni immobili 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; 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. L'inventariazione dei beni mobili è effettuata sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

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.

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

#### Art. 65. Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni inseriti negli inventari, devono conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni che hanno in gestione e sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni riguardanti i beni inventariati o da inventariare (acquisizioni, trasferimenti, modificazioni, straordinarie manutenzioni, cancellazioni, ecc.)

3. Il Responsabile degli inventari, cui compete la tenuta, la gestione e l'aggiornamento dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e a comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. 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.

5. 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.

6.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.

7.Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del servizio Patrimonio che comunica le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

#### Art. 66. Beni non inventariabili

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 1.000,00 *euro*, se acquisiti singolarmente. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### Art. 67. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti

sotto la direzione dell'economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### Art. 68. Consegnatari e assegnatari dei beni

1.I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2.Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

3.I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

4.I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

5.Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

6.Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

7.I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

8.I beni immobili di proprietà comunale sono affidati in consegna e gestiti dai dirigenti cui è assegnata la funzione in relazione alla quale sono utilizzati; gli immobili non destinati all'esercizio di una funzione specifica (non utilizzati) sono affidati alla gestione del servizio Patrimonio. I dirigenti cui è affidata la gestione degli immobili si avvalgono, per la cura e la manutenzione degli stessi, del servizio Manutenzioni.

9. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

10. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### **Art. 69. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù e delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, è dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare conformemente a quanto disposto dalle leggi vigenti.

#### **Art. 70. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

Ogni anno, l'Amministrazione effettua una ricognizione dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente ai fini della predisposizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 58 della L. n. 133 del 6 agosto 2008 e successive modificazioni, allegato al Bilancio di Previsione; l'inserimento degli immobili nel Piano ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile, fatto salvo il rispetto delle tutele di natura storico-artistica, archeologica, architettonica e paesaggistico ambientale.

#### **Art. 71. Lasciti e donazioni**

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

## TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### Art. 72. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola l'Ente privilegia il ricorso alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito e ogni altra forma di prestito che riducano al minimo gli oneri finanziari.

### Art. 73. Modalità procedurali e operative del ricorso all'indebitamento

1. La richiesta di attivazione della procedura di concessione del prestito avviene previa consultazione e confronto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Quest'ultimo, in piena autonomia, può, in base ad atto istruttorio motivato da comunicare all'assessore di riferimento e al Segretario Generale, sospendere il ricorso all'indebitamento.
2. Il ricorso all'indebitamento è ammissibile esclusivamente nell'ambito della coerenza, della pianificazione finanziaria pluriennale e nel rispetto degli equilibri di cui all'art. 32 del presente regolamento.
3. Il programma annuale avente fonte di finanziamento a mutuo o altro strumento finanziario simile è elaborato avendo come riferimento l'immediata cantierabilità, l'indizione delle procedure di gara e una puntuale attinenza al crono programma di esigibilità della spesa.
4. A pena di definanziamento, entro 90 giorni dalla concessione del mutuo e in ogni caso entro l'anno di riferimento, devono essere avviate, ai sensi del codice dei contratti, le procedure concorsuali.

### Art. 74. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

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

## NORME FINALI

### Art. 75. Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e inserito in apposita sezione sul sito della rete civica comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Copia del presente regolamento è consegnata ai dirigenti dei servizi dell'Ente.

### Art. 76. Coerenza con macrostruttura e funzioni di dettaglio

Gli atti di organizzazione deliberati dalla Giunta e dai Responsabili dei servizi devono essere coerenti e non difforni da quanto disposto in termini di procedura e organizzazione dal presente regolamento. Eventuali modifiche alla macrostruttura che incidono sulle norme procedurali del presente regolamento devono essere preventivamente coordinate con il regolamento di contabilità.

### Art. 77. Abrogazione espressa

È abrogato il regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 17 del 20 febbraio 2006 e successive modificazioni ed integrazioni nonché ogni altra disposizione regolamentare confliggente con le disposizioni recate dal presente regolamento.

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