



*Città di Porto Viro*

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296  
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - [www.comune.portoviro.ro.it](http://www.comune.portoviro.ro.it)



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ED ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 10 del 23/01/2017.

## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	6
Art. 6. Competenze e doveri dei Responsabili di settore/servizio.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	7
Art. 7. La programmazione.....	7
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione.....	8
Art. 9. Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.....	9
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione .....	10
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	10
Art. 12. Sessione di bilancio.....	10
Art. 13. Il Piano Esecutivo di Gestione.....	11
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	12
Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	13
Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	13
Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali... 13	13
Art. 19. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza del responsabile finanziario .....	14
Art. 20. I provvedimenti di variazione di bilancio e di PEG di competenza del responsabile finanziario.....	15
Art. 21. Le entrate .....	15
Art. 22. L'accertamento dell'entrata .....	15
Art. 23. La riscossione .....	16
Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne .....	16
Art. 25. Impegno di spesa.....	17
Art. 26. Impegni di spesa ad esigibilità differita e spese di investimento .....	17
Art. 27. Impegni pluriennali.....	18
Art. 28. Liquidazione .....	18
Art. 29. Ordinazione e pagamento .....	19
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)	20
Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	20

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO .....	21
Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari .....	21
Art. 32. Segnalazioni Obbligatorie.....	21
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE .....	22
Art. 33. Il rendiconto della gestione.....	22
Art. 34. L'approvazione del rendiconto della gestione .....	22
Art. 35. Il riaccertamento ordinario dei residui .....	22
Art. 36. Composizione e termini per l'approvazione .....	23
Art. 37. Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento .....	23
Art. 38. Predisposizione degli schemi.....	23
Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato .....	24
TITOLO VIII. DOCUMENTI DI FINE MANDATO.....	24
Art. 40. Relazione di fine mandato.....	24
TITOLO IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	24
Art. 41. Agenti contabili.....	24
Art. 42. La nomina degli Agenti contabili .....	25
Art. 43. Funzioni di economato.....	25
Art. 44. Fondo di economato.....	26
Art. 45. Agenti contabili interni .....	27
Art. 46. Conto giudiziale dell'economista e degli agenti contabili interni .....	27
Art. 47. Elezione ed accettazione della carica .....	27
Art. 48. Funzioni dell'organo di revisione .....	27
Art. 49. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	27
Art. 50. Pareri dell'Organo di revisione.....	28
Art. 51. Cessazione dalla carica.....	28
Art. 52. Affidamento del servizio di tesoreria.....	28
Art. 53. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	28
Art. 54. Attività connesse al pagamento delle spese .....	28
Art. 55. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	29
Art. 56. Verifiche di cassa.....	29
TITOLO XII. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	29
Art. 57. Contabilità fiscale .....	29
Art. 58. Contabilità patrimoniale.....	29
Art. 59. Contabilità economica.....	29
Art. 60. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	29
Art. 61. Formazione dell'inventario.....	30

Art. 62. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	31
Art. 63. Beni non inventariabili .....	31
Art. 64. Universalità di beni.....	32
Art. 65. Materiali di consumo e di scorta .....	32
Art. 66. Automezzi.....	32
Art. 67. Consegnatari e affidatari dei beni .....	32
Art. 68. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	33
Art. 69. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	33
Art. 70. Lasciti e donazioni.....	33
TITOLO XIII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	33
Art. 71. Ricorso all'indebitamento.....	33
Art. 72. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....	34
TITOLO XIV. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	34
Art. 73. Oggetto .....	34
Art. 74. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni.....	34
Art. 75. Norma di rinvio.....	34
TITOLO XV. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	34
Art. 76. Norma finale .....	34
Art. 77. Pubblicità del regolamento .....	34

## TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

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

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

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'Organismo Italiano Contabilità in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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

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

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

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

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario si identifica con il Responsabile del Servizio, incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo comma dell'art. 2, come previsto nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed i relativi provvedimenti attuativi vigenti nel tempo.

Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario viene sostituito nelle sue funzioni, in caso di assenza o impedimento temporaneo, secondo quanto previsto nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- 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 sulle determinazioni, 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. 32 del presente regolamento.

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

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

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

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

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

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

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

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

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

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili di Settore/Servizi 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 di esercizio con valenza triennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

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

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

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 32, commi 6 e 7.

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

#### **Art. 6. Competenze e doveri dei Responsabili di settore/servizio**

Ai responsabili di settore/servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

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

In ogni caso ai responsabili di settore/servizio non compete l'adozione degli atti di variazione del bilancio di competenza gestionale, che sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

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

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

I responsabili hanno il dovere di prestare la massima collaborazione con l'organo di revisione ed il responsabile del servizio finanziario, al fine dell'espletamento delle funzioni di controllo in capo a quest'ultimo.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

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

Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui

opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

- i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
  - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) dalla Relazione di inizio mandato;
  - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
  - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - b) dal bilancio di previsione;
  - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - d) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal P.E.G..

Entro il termine fissato dallo statuto, il sindaco sentita la giunta comunale presenta al consiglio, per l'approvazione, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Successivamente il responsabile del servizio finanziario e/o il segretario comunale provvedono a redigere la relazione di inizio mandato da sottoporre alla sottoscrizione del sindaco entro novanta giorni dall'inizio del mandato. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art.4 *bis* del d.lgs. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente; inoltre deve contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui al comma precedente, articolate per missioni.

I contenuti delle linee di mandato approvate con la delibera del consiglio comunale e della relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della sezione strategica del D.U.P..

### **Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione**

Il D.U.P. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La sezione strategica del D.U.P. 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 D.U.P., 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.

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 D.U.P. tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.



La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura, in collaborazione con il segretario generale, il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del D.U.P. e provvede alla sua finale stesura.

I pareri di regolarità tecnica e contabile sul D.U.P. devono essere espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Entro il 31 luglio di ciascun anno (salvo proroghe di legge) la giunta approva il D.U.P. e lo presenta al consiglio comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione notificata ai consiglieri. Nel caso in cui l'amministrazione comunale, nel Regolamento di settore, preveda che i consiglieri debbano essere provvisti di posta elettronica certificata, il D.U.P. è trasmesso al consiglio comunale tramite quest'ultima.

La deliberazione di giunta che approva il D.U.P. viene trasmessa mediante posta elettronica certificata all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.

Il parere del revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione del D.U.P. da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al precedente comma 7.

Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il D.U.P. sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione.

Nel caso in cui successivamente il consiglio comunale, con proprio atto di indirizzo alla giunta comunale, modifichi gli indirizzi strategici ed operativi, lo stesso con il medesimo atto deve dare indirizzo alla giunta comunale ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente ai sensi del precedente comma entro e non oltre il 15 ottobre affinché la giunta comunale possa predisporre ed approvare la nota di aggiornamento.

#### **Art. 9. Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione**

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

Conseguentemente la nota di aggiornamento al D.U.P. può non essere presentata se si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.

Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come lo schema del DUP definitivo e pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011.

La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione entro il 15 novembre (salvo proroghe di legge).

Il consiglio comunale approva la nota di aggiornamento al D.U.P. e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.

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

Il processo di formazione del bilancio di previsione si esplica di norma attraverso le seguenti fasi.

- a) I responsabili dei servizi provvedono alla ricognizione e proiezione delle entrate attese per i tre anni successivi a tariffe e normativa vigente e degli oneri previsti nel medesimo triennio. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti, e tiene conto dei risultati di gestione degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso;
- b) Il servizio finanziario verifica le condizioni di equilibrio complessivo del bilancio e dei saldi di finanza pubblica, sulla base della normativa vigente e in relazione alle risultanze di cui alla precedente lettera a);
- c) La proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio;
- d) Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il servizio finanziario predisporre lo schema di bilancio secondo gli schemi previsti dalla legge.

Nel corso delle predette fasi è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel D.U.P. tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio.

L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della giunta entro il 15 novembre, fatte salve eventuali proroghe di legge.

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

Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al D.U.P..

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D.lgs. 267/2000.

Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al D.U.P. approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi tempestivamente all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000 che deve essere rilasciato entro dieci giorni dal ricevimento degli atti.

Acquisito il parere di cui al comma precedente, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al D.U.P. e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato senza indugio all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione notificata ai consiglieri. Nel caso in cui l'amministrazione comunale, nel Regolamento di settore, preveda che i consiglieri debbano essere provvisti di posta elettronica certificata, il D.U.P. è trasmesso al consiglio comunale tramite quest'ultima.

### **Art. 12. Sessione di bilancio**

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

Le riunioni del consiglio comunale 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 D.U.P. (o al D.U.P. nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento).

I consiglieri comunali e la giunta hanno facoltà di presentare, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale e al responsabile del servizio finanziario, in forma scritta e assunti al protocollo generale dell'ente, emendamenti agli schemi di bilancio perentoriamente entro il termine massimo di dieci giorni successivi e consecutivi dalla messa a disposizione dei documenti di bilancio.

Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

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 da parte del responsabile del servizio interessato e del responsabile del servizio finanziario, nonché il parere dell'organo di revisione. I pareri di cui il presente comma devono essere rilasciati tempestivamente e comunque entro tre giorni dalla data di protocollazione delle proposte di emendamento.

Le proposte di emendamento, munite dei pareri favorevoli di cui al comma precedente, sono poste in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione e prima di essa, nell'ordine di arrivo certificato dal numero di protocollo.

L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al D.U.P.. La votazione del consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Qualora norme di legge dilazionino 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**

Il contenuto del P.E.G. 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.

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.

Il P.E.G. deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata del bilancio di esercizio.

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

La struttura del P.E.G. 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 P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;

- sotto il profilo programmatico, con il D.U.P. mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Il P.E.G. si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
  - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
  - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).

#### **Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

La proposta di P.E.G. è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il D.U.P., il bilancio e con le modalità indicate nel presente regolamento.

A tal fine, coerentemente al D.U.P. e al bilancio di esercizio, il responsabile del servizio finanziario predispose lo schema del P.E.G., articolando le previsioni finanziarie per la parte entrata in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli secondo il rispettivo oggetto e per la parte spesa in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.

Coerentemente con le attribuzioni organizzative e finanziarie di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, un'ipotesi di obiettivi gestionali in base a quanto predisposto ai sensi del precedente comma 2.

Il Segretario Comunale sulla base delle direttive impartite dalla giunta in sede di predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili di cui al comma precedente, negozia gli obiettivi, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

Al termine del processo di negoziazione il responsabile finanziario in collaborazione con il Segretario Comunale e con l'organo esecutivo:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel D.U.P. e nel bilancio di previsione finanziario;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

La giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il D.U.P., il bilancio di previsione finanziario e con le direttive impartite, approva il P.E.G., entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

In caso di proroga per legge del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di

legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la giunta comunale con apposita deliberazione assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio dell'esercizio precedente per la seconda annualità, nei limiti e termini di cui all'articolo 163, comma 3, del D.lgs. 267/2000.

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

La delibera di approvazione del P.E.G. e tutte le delibere di variazione sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e contabile del responsabile finanziario.

Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con i programmi del D.U.P..

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

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

- a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
- b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
- c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- d. le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- e. le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

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

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata tempestivamente dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

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

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

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del D.U.P. 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 D.U.P.;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con il D.U.P. 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.

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

**Art 19. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza del responsabile finanziario**

Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di P.E.G., 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 D.lgs. 118/2011.

**Art 20. I provvedimenti di variazione di bilancio e di PEG di competenza del responsabile finanziario**

I provvedimenti del responsabile finanziario di variazione P.E.G. e bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata, ai sensi dell'art.147-bis del D.lgs. 267/2000, dal Responsabile stesso attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli Uffici dell'ente preposti alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio *on line*.

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.

I provvedimenti di variazione in argomento sono comunicati trimestralmente alla giunta nella prima seduta di giunta utile.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

**Art. 21. Le entrate**

Spetta al responsabile del servizio individuato con il P.E.G. o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

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

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

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio *entro 10 giorni* successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette

la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

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.

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.

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

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

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del P.E.G. o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

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

Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.

I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del servizio finanziario, in base alle indicazioni fornite dal responsabile del servizio/procedimento dell'entrata, da comunicare al servizio finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza mensile.

### **Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne**

Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati agenti contabili interni con il medesimo atto.

La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

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

- a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente, ovvero mediante sistemi equivalenti in caso di adozione di procedure automatizzate;
- 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.

### **Art. 25. Impegno di spesa**

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

Il responsabile individuato con il P.E.G. o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

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.

L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di vagliare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario subito dopo la sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi di norma entro il terzo giorno lavorativo. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, *entro lo stesso termine* la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

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.

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. Impegni di spesa ad esigibilità differita e spese di investimento**

Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quali ad esempio le spese di investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione ed imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma. In tal caso la determinazione di impegni di spesa dovrà contenere anche specifiche indicazioni dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

Il responsabile del servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma, iscrivendo la restante somma nel fondo pluriennale vincolato.

Per quanto riguarda le spese di investimento l'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

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

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

### **Art. 27. Impegni pluriennali**

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 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, il responsabile competente adotta apposito provvedimento di spesa che individui la durata dell'obbligazione giuridica e l'onere finanziario annuo. Il medesimo responsabile è tenuto ad adottare ulteriori provvedimenti nel caso in cui siano previsti meccanismi di rivalutazione che abbiano riflessi sulla spesa. L'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del consiglio comunale entro il 31 dicembre che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.

Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

### **Art. 28. Liquidazione**

Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il P.E.G..

Il responsabile competente, nel caso riceva fattura elettronica, deve provvedere entro quindici giorni dalla consegna della fattura medesima all'accettazione o al rifiuto del documento, vagliando a tal fine la regolarità della fattura, 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:

- al rifiuto entro i termini previsti della fattura elettronica;
- al contestuale inoltro delle contestazioni al creditore.

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 tre giorni dall'accettazione della fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine attesta la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite.

Nei casi, ammessi dalla legge, in cui la liquidazione avvenga su presentazione di nota o altro documento che non costituiscono fattura elettronica, il responsabile competente, entro tre giorni dalla protocollazione della nota/fattura, deve vagliare la regolarità della nota/fattura, della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite ed adottare la determinazione di liquidazione. 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 rifiuto della nota/fattura e al contestuale inoltro delle contestazioni al creditore.

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.

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

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

#### **Art. 29. Ordinazione e pagamento**

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

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

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

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

Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. In ogni caso non possono essere ammessi mandati di pagamento oltre il termine stabilito per motivi tecnici dal Tesoriere.

**TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)****Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

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

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario in base ad apposita relazione e documentazione presentata dal responsabile del servizio competente al quale la giunta comunale, attraverso il P.E.G. 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.

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 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito demandando al responsabile del servizio competente l'impegno di spesa ai sensi dell'art.183 del D.lgs. 267/2000.

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.

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

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del D.lgs. 267/2000;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'ente e le relative deliberazioni assunte dal Consiglio Comunale devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del servizio finanziario dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### **Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari**

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 P.E.G. o con altro atto di organizzazione equivalente. Quest'ultimi devono procedere alla verifica dell'andamento dell'entrata e della spesa rispetto alle previsioni iscritte in bilancio e relazionare al responsabile del servizio finanziario entro i termini stabiliti da quest'ultimo.

Sulla base delle risultanze di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario predispose una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa all'organo di revisione il quale, entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

Le relazioni del responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione di cui al comma precedente, devono essere trasmesse unitamente alla proposta di deliberazione consiliare almeno cinque giorni prima della data fissata per il consiglio comunale.

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

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

Sulla base della relazione di cui al comma 2, l'organo consiliare entro il 31/07 provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare le misure e le iniziative di cui all'art. 193 del D.lgs. 267/2000.

### **Art. 32. Segnalazioni Obbligatorie**

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

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

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 30, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

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

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario

può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

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

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 33. Il rendiconto della gestione**

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.

I responsabili dei servizi individuati nel P.E.G., rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano al servizio finanziario entro il 31 gennaio 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, affinché possa predisporre la relazione sulla gestione da sottoporre alla giunta comunale.

### **Art. 34. L'approvazione del rendiconto della gestione**

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 5 giorni per il rilascio del parere di competenza.

Lo schema di rendiconto approvato dalla giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione nei termini di legge dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione notificata ai consiglieri. Nel caso in cui l'amministrazione comunale, nel Regolamento di settore, preveda che i consiglieri debbano essere provvisti di posta elettronica certificata, la documentazione è trasmessa al Consiglio Comunale tramite quest'ultima.

### **Art. 35. Il riaccertamento ordinario dei residui**

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella verifica delle ragioni del loro mantenimento. A tal fine ogni responsabile fornisce le risultanze al servizio finanziario nelle forme e nei termini da questi fissati. Le risultanze finali dell'attività complessiva di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario da adottarsi entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisponde la delibera di giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, consistente nella verifica dell'esercizio di esigibilità degli stessi e nella eventuale loro reimputazione.

Successivamente il medesimo servizio predisponde la proposta della conseguente 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. 36. 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 dell'organo di revisione.

### **Art. 37. Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento**

La responsabilità del procedimento relativo all'individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento è in capo al servizio finanziario.

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Finanziario.

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 il Servizio Finanziario.

Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

### **Art. 38. Predisposizione degli schemi**

Entro il termine del 31 maggio di ogni anno e nel rispetto delle direttive di cui al precedente art. 37, comma 4, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono tramite posta elettronica certificata al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato da approvarsi entro il 30 settembre di ogni anno, costituita da:

- i. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- ii. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- iii. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- iv. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- v. eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui al precedente art. 37, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Acquisita la documentazione per la redazione del rendiconto consolidato, 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.

### **Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla giunta comunale e quindi trasmessi al consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione che provvede alla formulazione del relativo parere entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione.

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

## TITOLO VIII. DOCUMENTI DI FINE MANDATO

### **Art. 40. Relazione di fine mandato**

Almeno novanta giorni prima del termine del mandato del sindaco, il responsabile del servizio finanziario, con la collaborazione del segretario generale, predispone la relazione di fine mandato così come prevista dall'art. 4 del D.lgs. 149/2011. Tale relazione è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato e successivamente certificata dall'organo di revisione entro dieci giorni dalla sottoscrizione del sindaco.

Per il contenuto della stessa si fa riferimento a quanto previsto dal citato art. 4.

La relazione è pubblicata sul sito *internet* dell'ente ed inviata alla sezione regionale della corte dei conti con le modalità e i tempi previsti dalla norma.

## TITOLO IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### **Art. 41. Agenti contabili**

Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
- b. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- c. Il consegnatario dei beni mobili;
- d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
- e. Il contabile delle riscossioni con carico;
- f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

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.

In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'ente.

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**

Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della giunta comunale su proposta del responsabile di riferimento.

Sono individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, gli eventuali sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "eonomo") e al suo eventuale sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni. Tale disposizione si applica anche agli altri agenti contabili di diritto dell'ente.

L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario possono venire designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 43. Funzioni di economato**

L'eonomo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il P.E.G., per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa. In ogni caso tali spese non devono superare l'importo massimo di € 300,00 IVA compresa.

L'eonomo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;
- f) rimborso spese di missioni e trasferte;
- g) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- h) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- i) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere comunale;
- l) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- m) spese contrattuali di varia natura;

- n) spese per procedure esecutive e notifiche;
- o) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- p) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Gli amministratori e i dipendenti possono richiedere all'economista comunale anticipi o rimborsi per il pagamento delle spese di cui commi precedenti seguendo la procedura di seguito elencata:

a - Anticipazioni economiche: possono essere richieste somme contanti a titolo di anticipazione economica attraverso determinazione del responsabile del servizio richiedente. L'economista rilascia la somma richiesta e quietanza al richiedente. Il denaro anticipato dovrà essere rendicontato all'economista tempestivamente e comunque entro trenta giorni, presentando la documentazione delle spese effettuate e lettera protocollata a firma del responsabile in cui si attesta la somma e le finalità della spesa.

b - Rimborsi economici: possono essere richiesti rimborsi per spese pagate dal dipendente comunale tramite richiesta protocollata del responsabile del servizio di riferimento in cui si dà atto delle motivazioni giustificanti la spesa. Tale richiesta sarà corredata dalla documentazione attestante l'avvenuta spesa seguendo le modalità già viste per le anticipazioni. Per spese di importo da € 101,00 fino a € 300,00 per la richiesta di rimborso dovrà essere predisposta determina a cura del servizio richiedente. Per importi pari o inferiori ad € 100,00 il responsabile del servizio richiederà rimborso dovuto tramite lettera firmata, protocollata e motivata.

#### **Art. 44. Fondo di economato**

L'economista è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari ad € 5.000,00, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario. Tale fondo è assegnato all'economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a - il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese minute d'ufficio, con le modalità riportate al precedente articolo e rispondenti ai seguenti criteri:

- spese minute d'ufficio per l'acquisto di beni e servizi non forniti di norma con le ordinarie procedure di acquisto degli stessi, che abbiano carattere di contingenza ed urgenza e di cui sia stata accertata l'economicità e che comunque non superino € 300,00 IVA compresa;
- anticipazioni ad amministratori e dipendenti, comprese le spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti, in base alla legge;

b - del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

c - le somme liquide, conservate presso il servizio, non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque entro il limite massimo di € 7.500,00 e devono risultare dai rendiconti presentati;

d - possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, oltre a quella prevista dall'ordinamento;

e - l'economista tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate. Tale registro può essere tenuto in forma cartacea e/o attraverso idoneo applicativo informatico;

f - le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

g - il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. 267/2000;

h - il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

**Art. 45. Agenti contabili interni**

Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari. L'agente contabile provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.

Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate in apposito registro, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

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

**Art. 46. Conto giudiziale dell'eonomo e degli agenti contabili interni**

Per quel che riguarda le verifiche di cassa e la resa del conto della gestione dell'agente contabile economo e degli agenti contabili interni si rimanda a quanto disciplinato negli artt. 223, 224, e 233 del D.lgs. 267/2000, nonché nella vigente normativa per l'invio dei conti alla competente sezione della Corte dei Conti.

TITOLO X. ORGANO DI REVISIONE

**Art. 47. Elezione ed accettazione della carica**

La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16, comma 25, del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine l'ente provvede ad informare il prefetto della scadenza dell'organo o delle sue dimissioni o della sua cessazione dall'incarico.

Con la deliberazione di nomina 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. La deliberazione di cui al presente comma deve essere notificata al Tesoriere entro venti giorni dalla sua esecutività.

**Art. 48. Funzioni dell'organo di revisione**

L'organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale, è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia in forma verbale. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario ed ha diritto di accesso agli atti; svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziario, improntando la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale della collaborazione del servizio finanziario.

**Art. 49. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

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.

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. 50. Pareri dell'Organo di revisione**

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni del servizio finanziario.

Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

**Art. 51. Cessazione dalla carica**

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

## TITOLO XI. SERVIZIO DI TESORERIA

**Art. 52. Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

**Art. 53. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

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.

Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

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. 54. Attività connesse al pagamento delle spese**

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.lgs. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento. 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) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.lgs. 267/2000.

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.

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

**Art. 55. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione previa comunicazione al servizio finanziario del responsabile competente.

**Art. 56. Verifiche di cassa**

Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

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 XII. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE****Art. 57. 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. 58. Contabilità patrimoniale**

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.

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.

Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

**Art. 59. Contabilità economica**

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.

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

**Art. 60. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

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.

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.

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.

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. 61. Formazione dell'inventario**

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

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

La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

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

La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

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

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

### **Art. 62. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

I responsabili dei servizi che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta dei beni assegnati della cui conservazione sono responsabili, nonché tenere gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile del patrimonio tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni) riguardanti i beni. Il Responsabile medesimo, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio.

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

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

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

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

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

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario e pertanto i responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione devono comunicare tempestivamente le variazioni inventariali al responsabile del patrimonio. Quest'ultimo entro il 31 gennaio di ciascun anno deve comunicare al responsabile del servizio finanziario i dati aggiornati dell'inventario per la predisposizione del rendiconto di gestione.

### **Art. 63. 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 300,00 IVA compresa, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni" o comunque durevoli. Tale limite di valore potrà essere

adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 64. Universalità di beni**

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

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

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

- a) denominazione e l'ubicazione;
- b) quantità;
- c) costo dei beni;
- d) data di acquisizione;
- e) condizione giuridica;
- f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 65. Materiali di consumo e di scorta**

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 del responsabile assegnatario del bene.

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. 66. Automezzi**

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

- a) che l'utilizzo sia regolarmente autorizzato dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 67. Consegnatari e affidatari dei beni**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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. 68. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

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

#### **Art. 69. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 70. 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 XIII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

#### **Art. 71. Ricorso all'indebitamento**

Fatti salvi gli ulteriori casi previsti dalla legge, il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.lgs. 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.

Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

**Art. 72. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fidejussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

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. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.

Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del D.lgs. 267/2000.

## TITOLO XIV. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

**Art. 73. Oggetto**

Il Comune di Porto Viro, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato dei controlli interni di cui agli artt.147 e seguenti del D.lgs. 267/2000.

**Art. 74. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni**

Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte secondo le rispettive competenze:

- dal Segretario Generale;
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
- dall'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- dal Responsabile dei Servizi Finanziari;
- dai responsabili degli uffici e dei servizi.

**Art. 75. Norma di rinvio**

Ai fini dell'organizzazione del sistema di controllo interno si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

## TITOLO XV. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

**Art. 76. Norma finale**

Il presente regolamento sostituisce integralmente, abrogandolo, il previgente regolamento di contabilità ed economato.

Le norme del presente regolamento s'intendono superate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali, ancorché non formalmente recepite. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.

Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile.

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

**Art. 77. Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito *internet* dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.