



# **COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO**

**(Libero consorzio comunale di Agrigento)**

\*\*\*\*\*

## **SETTORE FINANZE**

C.A.P. 92020 – Tel. 0922 – 799345/799408  
Mail to: [r.zarbo@comune.palmadimontechiaro.ag.it](mailto:r.zarbo@comune.palmadimontechiaro.ag.it)  
Part. IVA 00736930843 C.F. 81000070847

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera Commissariale n° 22 del 01/06/2017

TITOLO I  
NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento.

1 - Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, così come modificato da D.Lgs. 10 agosto 2014 n.126.

2 - Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Palma di Montechiaro (da ora in poi denominato Ente) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

3 - Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Art. 2

Funzioni del servizio finanziario.

1 - La struttura organizzativa del Servizio Finanziario è incardinata nel perimetro del Settore Affari Finanziari, così come definito nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2 - Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'art. 153 del T.u.o.e.l., è individuato nel Responsabile di posizione organizzativa preposto alla direzione del Settore Affari Finanziari.

3 - Al Responsabile del Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.

4 - Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica:

- a) di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) di sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;
- c) dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
- e) del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f) della regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale.

5 - Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e vigila sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui, di cassa. Garantisce l'attuazione del principio

di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del bilancio. Supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente.

6 - I principali macroprocessi di competenza gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario sono i seguenti:

- a) pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie
- b) predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'ente
- c) gestione del bilancio e adempimenti contabili e fiscali
- d) controllo regolarità contabile
- e) assistenza e coordinamento economico-finanziario alle strutture operative dell'Ente
- f) pianificazione finanziaria e dei flussi di cassa
- g) gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali.

7 - Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica. Egli è tenuto al rilascio di pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili di posizione organizzativa.

8 - Ai fini dell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario individua, con proprie disposizioni e determinazioni, tempi e modi di verifica:

- a) delle previsioni di entrata e di uscita
- b) dei residui attivi e passivi
- c) dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio
- d) della consistenza e delle dinamiche di cassa
- e) della corretta applicazione dei principi della competenza finanziaria potenziata nelle varie fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio
- f) del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.

9 - Nell'ambito dell'autonomia conferitagli dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, effettuato da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere ai Responsabili di posizione organizzativa informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

10 - Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità almeno semestrale sugli equilibri generali del Bilancio, sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della

spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente.

11 - Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze:

- a) emana circolari interpretative ed attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi dell'Ente;
- b) procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

12 - Il personale assegnato al servizio finanziario che effettua controlli, rilevazioni o procede ad effettuare scritture contabili sottoscrive, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario con atti di organizzazione interna.

13 - In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni vicarie sono svolte da soggetto nominato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario in possesso di adeguata esperienza e professionalità.

14 - Per quanto non disciplinato in questa sede, ai fini dell'organizzazione del Servizio Finanziario, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

### Art. 3

Competenze degli altri responsabili di posizione organizzativa in materia finanziaria e contabile

1 - I Responsabili di posizione organizzativa o propri delegati, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del T.u.o.e.l. e delle disposizioni di cui al presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del T.u.o.e.l. e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di prenotazione e di impegno di spesa, denominati determinazioni ai sensi dell'art. 193, c. 9 del T.u.o.e.l. e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del T.u.o.e.l. ;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8 del T.u.o.e.l. ;
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del T.u.o.e.l., e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi di cui al paragrafo 4.2, lett. a) del principio contabile sulla programmazione e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del T.u.o.e.l. ;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione ai sensi dell'art. 231 del T.u.o.e.l. e della relazione al rendiconto, paragrafo 8.2 del principio contabile sulla programmazione.

#### Art. 4

##### Il sistema contabile.

1 - Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:

- a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate

e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

- b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

2 - Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:

- a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
- b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.

3 - Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

#### Art. 5

Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1 - La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'Ente, così come indicato nel precedente articolo e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.

2 - La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.

3 - L'Ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente. Il Responsabile del Servizio Finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

#### Art. 6

Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1 - Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente articolo permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.

2 - La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di

rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:

- a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
- c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- d) della redazione del referto del controllo di gestione;
- e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
- f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

#### Art. 7

Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1 - La contabilità economico-patrimoniale 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.

2 - I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3 - Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.

4 - Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal T.u.o.e.l. e dai principi contabili ai quali si rimanda.

5 - Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente 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.

6 - Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

7 - Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

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

8 - L'Ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

#### Art. 8

##### Contabilità analitica

1 - L'Ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.

2 - La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

3 - La contabilità analitica, se adottata, può costituire uno strumento a supporto del controllo di gestione.

#### Art. 9

##### Fondo pluriennale vincolato

1 - Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:

- a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
- b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
- c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

2 - Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

3 - L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti i fondi stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

4 - Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile di posizione organizzativa competente per materia.

5 - Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio Finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile di posizione organizzativa competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'art. 175 del T.u.o.e.l. .

6 - Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziati ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce,

destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base del provvedimento di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del T.u.o.e.l. e dei principi contabili.

7 - Le spese relative ad incarichi di rappresentanza a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8 - Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai Responsabili di posizione organizzativa competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

#### Art. 10

##### Fondo crediti di dubbia esigibilità

1 - Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n° 118/2011, e successive modificazioni ed integrazioni.

2 - Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio Finanziario, su indicazioni dei singoli Responsabili di posizione organizzativa assegnatari dell'entrata, definisce la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione. La dichiarazione di adeguatezza del fondo per la rilevanza giuridica e sostanziale rientra nella competenza dei Responsabili di posizione organizzativa assegnatari delle entrate come suggerito dalla magistratura contabile nella deliberazione n° 32/2015/INPR.

3 - Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

4 - L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5 - Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6 - Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

7 - Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Responsabili di posizione organizzativa trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

8 - Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

#### Art. 11

##### Altri fondi per passività potenziali

1 - Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:

- a) fondo rischi soccombenza contenziosi;

b) fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco.

2 - I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n° 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. n° 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

3 - A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del T.u.o.e.l. e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n° 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

4 - Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5 - Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;

b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6 - I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### Art. 12

#### Gli strumenti di programmazione

1 - Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
- c) lo schema di Bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare entro il 31 dicembre;
- d) il Piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio;
- e) il Piano degli indicatori di Bilancio presentato al Consiglio unitamente al Bilancio di previsione e al rendiconto;
- f) la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
- g) le variazioni di Bilancio.

### Art. 13

#### Le linee programmatiche di mandato

1 - Le linee programmatiche sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

2 - Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto, o comunque nella prima seduta utile.

### Art. 14

#### Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti

1 - Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione.

2- Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario.

3- Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.

4- La sezione operativa del DUP ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi e gli obiettivi operativi.

5- Entro il 31 maggio i Responsabili di posizione organizzativa comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP. Le proposte sono corredate da una illustrazione di massima degli obiettivi che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, si intendono raggiungere.

6- Le proposte di previsione di entrate e spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I Responsabili di posizione organizzativa comunicano altresì entro gli stessi termini gli elementi per le previsioni di cassa del primo anno.

7 - Entro il 15 luglio di ciascun anno la Giunta approva la bozza di DUP che viene inviata all'Organo di revisione per il parere da rilasciare entro 10 giorni.

8- Entro il 31 luglio la Giunta presenta al Consiglio il DUP, dandone, attraverso l'ufficio di segreteria, comunicazione al Presidente del Consiglio ed ai capigruppo, dell'avvenuto deposito completo di parere dell'organo di revisione.

9 - Entro il 31 ottobre di ciascun anno il Consiglio approva il DUP, al quale possono essere apportati emendamenti nel rispetto delle medesime modalità previste in sede di approvazione del bilancio di previsione di cui al successivo art.15.

10 - Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione al Presidente del Consiglio ed ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del DUP che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

11 - Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

## Art. 15

### Il Bilancio di previsione

1 - Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.

2 - Entro 3 (tre) mesi antecedenti rispetto alla data di definitiva approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale, e comunque entro il 30 Settembre, i Responsabili di posizione

organizzativa comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le eventuali variazioni degli stanziamenti di entrata e spesa della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato, in base ai quali si è redatto il documento unico di programmazione.

3 – Le proposte di entrata dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in titoli, tipologie, categorie e capitolo, ed eventualmente in articoli.

4 – Le proposte di spesa dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli ed eventualmente in articoli.

5 – Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.

6 – L'unità di voto del Bilancio per l'entrata è la tipologia e per la spesa è il programma, articolato in titoli.

7 – La Giunta approva gli schemi del Bilancio di previsione ed eventualmente la variazione del DUP entro il 5 novembre. Tali schemi sono prontamente trasmessi all'Organo di Revisione che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 10 giorni. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, il DUP e la relazione dell'Organo di Revisione sono presentati al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. Lo schema si considera presentato al Consiglio Comunale allorché, tramite l'ufficio di segreteria, si è data comunicazione ai capigruppo consiliari dell'avvenuto deposito all'ufficio di Presidenza unitamente alla documentazione a corredo che viene posta a disposizione dei consiglieri che può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Bilancio, completo di allegati, il DUP e la relazione dell'Organo di revisione devono essere resi disponibili ai consiglieri almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

8 – Il Consiglio approva il Bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

9 – Entro le ore 13 del settimo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio, i Consiglieri Comunali e la Giunta possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio di previsione finanziario. Il Presidente del Consiglio dichiarerà inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra descritti.

10 – Le proposte di emendamento predisposte in forma scritta, devono essere trasmesse regolarmente protocollate al Segretario Comunale che provvederà al successivo inoltrare ai Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia per il parere di regolarità tecnica e al Responsabile del Servizio Finanziario per l'eventuale parere di regolarità contabile. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia ed eventualmente anche categoria e capitolo per l'entrata e a missione, programma, titolo ed eventualmente anche macroaggregato e capitolo per la spesa. Nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la

corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di bilancio.

11 - Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione, quali ad esempio atti programmatici in materia di aliquote e tariffe, atti programmatici in materia di lavori pubblici ecc. si intenderà essere emendativa anche di tali strumenti.

12 - Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione, dei Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia, e del Responsabile del Servizio Finanziario da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

13 - Il Bilancio di previsione finanziario, munito dei pareri obbligatori del Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza entro i termini di legge; per tale approvazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio Comunale.

14 - Tale maggioranza qualificata è necessaria anche per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale degli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione finanziario.

15 - Il Bilancio di previsione finanziario, eventualmente emendato e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.

#### Art. 16

##### Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

1 - L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

2 - L'Ente è inoltre tenuto a pubblicare e rendere accessibile, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui al proprio Bilancio di previsione in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

#### Art. 17

##### Variazioni di Bilancio: organi competenti.

1 - Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

2 - Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento

degli investimenti.

3 - Le variazioni sono di competenza del Consiglio Comunale salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del T.u.o.e.l. di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del T.u.o.e.l. di competenza dei Responsabili di posizione organizzativa ed eventualmente del Responsabile del Servizio Finanziario.

4 - Per l'approvazione delle variazioni di Bilancio di competenza consiliare è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio Comunale.

#### Art. 18

##### Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta.

1 - Sono di competenza della Giunta:

- a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del T.u.o.e.l.;
- b) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio Comunale;
- d) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
- e) variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

2 - Le deliberazioni di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio comunale anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di Bilancio nel corso della prima adunanza utile.

#### Art.19

##### Variazioni di competenza dei Responsabili di posizione organizzativa

1 - I Responsabili di posizione organizzativa, o eventualmente il Responsabile del Servizio Finanziario possono effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le seguenti variazioni:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di

spesa del medesimo 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 fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta entro i dieci giorni successivi;
  - c) le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
- 2 - Con cadenza semestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta le variazioni di bilancio adottate dai Responsabili di posizione organizzativa ed eventualmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del T.u.o.e.l..

## Art. 20

### Assestamento generale di Bilancio

- 1 - Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di riserva di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.
- 2 - La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
- 3 - Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di posizione organizzativa e della indicazioni ricevute dalla Giunta entro il 10 luglio.

## Art. 21

### Utilizzo del Fondo di riserva di competenza e di cassa

- 1 - Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa sono di competenza dell'Organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
- 2 - L'utilizzo del fondo di riserva è predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario su richiesta dei Responsabili di posizione organizzativa riportante l'esigenza e il fabbisogno e che la stessa

risulta rientrante nelle ipotesi normativamente previste. Il provvedimento dovrà riportare il visto di regolarità contabile apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato.

3 - I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza, sono comunicati al Consiglio dell'Ente entro il mese successivo al trimestre; quelle del quarto trimestre sono comunicate entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

## Art. 22

Variazioni di Bilancio di competenza del consiglio: procedura

1 - Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di posizione organizzativa al Responsabile del Servizio Finanziario. Esse devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'Organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio che aumentano le spese.

2 - Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

3 - Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione. Il parere dell'Organo di controllo deve essere reso entro 7 giorni dalla trasmissione della proposta.

4 - Eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentate entro le ore 13 del quarto giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione della variazione. Il Presidente del Consiglio Comunale dichiara inammissibili le proposte di emendamento non presentate nei termini sopra indicati.

5 - Le proposte di emendamento predisposte in forma scritta, devono essere trasmesse regolarmente protocollate al Segretario Comunale che provvederà al successivo inoltro ai Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia per il parere di regolarità tecnica e al Responsabile del Servizio Finanziario per l'eventuale parere di regolarità contabile. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia ed eventualmente anche categoria e capitolo per l'entrata e a missione, programma, titolo ed eventualmente anche macroaggregato e capitolo per la spesa. Nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di bilancio e alterazioni degli equilibri fra gestione corrente e degli investimenti.

6 - Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione, quali ad esempio atti programmatici in materia di aliquote

e tariffe, ecc. si intenderà essere emendativa anche di tali strumenti.

7 – Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione, dei Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia e del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione.

### Art. 23

#### Variazioni di Bilancio: tempistiche

1 – Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno per:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in Bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla re imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di Bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

### Art. 24

#### Variazioni al Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere

1 – Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D. Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

### Art. 25

#### Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni

1 – Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario.

2 – Sulla base della delibera di approvazione del Bilancio, il Segretario Comunale:

- a) promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse

con i Responsabili di posizione organizzativa per ciascun centro di responsabilità, sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta;

- b) provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP, entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

3 – Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

4 – Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili di posizione organizzativa e tra Responsabili di posizione organizzativa di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo e di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione.

5 – Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

6 – Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

7 – Nel PEG le entrate sono articolate 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 articoli.

8 – I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del Piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del T.u.o.e.l..

9 – Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del

Bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b) eventuali vincoli di destinazione.

10 - Il Responsabile di posizione organizzativa che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.

11 - Il Responsabile di posizione organizzativa che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

12 - Il Responsabile di posizione organizzativa che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

13 - Il Responsabile di posizione organizzativa che dispone l'ordinazione è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

14 - Il Responsabile del procedimento di approvazione del Peg è il Segretario Comunale con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario.

15 - La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

16 - Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 del T.u.o.e.l. , che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## Art. 26

### Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

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

2 - L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di posizione organizzativa centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità

finanziaria, provvede a:

- a) verificare gli equilibri di Bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio;
- c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4 - Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del T.u.o.e.l..

#### Art.27

##### Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

1 - Con la deliberazione di cui al precedente articolo, o con autonoma deliberazione anche in esercizio provvisorio o gestione provvisoria e comunque entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del T.u.o.e.l. ed adotta i provvedimenti necessari per la loro copertura.

2 - Il Responsabile di posizione organizzativa con la periodicità definita da atti organizzativi interni comunica al Responsabile del Servizio Finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.

3 - Il Responsabile di posizione organizzativa competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica il Responsabile di posizione organizzativa attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

4 - Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'Organo di revisione, che deve essere reso entro 5 giorni.

5 - Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

6 - Il Responsabile di posizione organizzativa competente per materia deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei conti.

7 - Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio anche se in

Bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.

8 - Non costituiscono debiti fuori bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

TITOLO III  
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 28

La gestione dell'entrata

- 1 - La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
- a) l'accertamento;
  - b) la riscossione;
  - c) il versamento

Art. 29

Accertamento

1 - L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di posizione organizzativa, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla. L'accertamento si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati i requisiti di cui al precedente periodo, regolarmente sottoscritto, datato e numerato

2 - In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

3 - Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile di posizione organizzativa al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con altri provvedimenti dispositivi.

4 - Tale soggetto è tenuto ad 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.

5 - Ogni atto di accertamento deve essere corredato dal relativo piano di riscossione.

6 - Il Responsabile di posizione organizzativa trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato.

Art. 30

Riscossione

1 - La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni.

2 - Le entrate possono essere riscosse tramite:

- a) versamento sul conto di Tesoreria;
- b) versamenti su conto corrente postale;

- c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

3 - Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.

4 - Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

5 - L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuati a cura del Responsabile di posizione organizzativa competente per materia ed eventualmente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

6 - I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato a firma del Tesoriere dell'Ente con cadenza mensile.

7 - I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.

8 - Il Responsabile di posizione organizzativa competente per materia trasmette senza indugio al Servizio Finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni, i dati necessari per la corretta contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

9 - Al Responsabile di posizione organizzativa è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

#### Art. 31

##### Agenti contabili

1 - La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla tesoreria dell'ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di posizione organizzativa a cui l'entrata fa capo.

2 - Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.

3 - Gli agenti contabili possono essere interni od esterni, di diritto o di fatto.

4 – Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo dell'Ente;
- b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;
- c) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto.

5 – Gli incaricati esterni sono:

- a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
- b) il Tesoriere dell'Ente;
- c) i soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

6 – Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

7 – Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge. Gli agenti contabili interni provvederanno alla riscossione delle somme dovute all'ente mediante:

- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. L'economo, sulla base dell'importo versato provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, con cadenza mensile. L'economo, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
- c) l'uso di POS (point of sale) allorché si rileva la necessità di limitare l'uso del contante.

Nei casi in cui è previsto l'assolvimento dei diritti di segreteria in modo virtuale, soprattutto in materia anagrafica, costituisce certificazione della propria attività il report riepilogativo generato dal

gestionale in uso.

8 - E' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- a) Diritti di segreteria, di anagrafe e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) Sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni del codice della strada, ai regolamenti comunali, ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) Proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) Proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;

9 - Le singole somme rimosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

10 - Le somme rimosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini sopra riportati e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito. Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme rimosse non superi l'importo di € 100,00 nel qual caso gli incaricati saranno tenuti al versamento in Tesoreria al raggiungimento di una giacenza pari a tale cifra. Tuttavia, ogni qualvolta la giacenza delle somme rimosse superi l'importo di € 2.000,00 l'incaricato dovrà comunque provvedere al versamento presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno successivo non festivo.

11 - Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione fino a quando non ne hanno ottenuto regolare scarico. Rispondono personalmente dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite; Le mancanze, deterioramenti, diminuzione di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico;

## Art. 32

### Ordinativi di incasso

1 - Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2 - Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo procedure informatiche.

3 - Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, anche digitalmente.

#### Art. 33

##### Versamento.

1 - Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

#### Art. 34

##### La gestione della spesa

1 - La gestione della spesa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

#### Art. 35

##### Prenotazione dell'impegno

1 - Durante la gestione i Responsabili di posizione organizzativa possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento e comunque per l'avvio di una attività negoziale.

2 - La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dai Responsabili di posizione organizzativa con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato ai sensi dell'art. 192 del T.u.o.e.l.. Il provvedimento deve indicare altresì la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di previsione.

3 - Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente Regolamento.

4 - I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

5 - I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, o, in caso di procedura negoziata, trasmessi gli inviti ai

soggetti economici, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

#### Art. 36

##### Impegno di spesa

- 1 - L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
- 2 - Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e) la scadenza dell'obbligazione.
- 3 - L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di posizione organizzativa a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
- 4 - Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 7 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del Servizio Finanziario. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione tramite posta elettronica o altro mezzo ritenuto idoneo al Responsabile di posizione organizzativa che ha proposto l'atto, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.
- 5 - Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi. E' fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente, affinché si possa valutare se richiede o meno il rilascio del parere di regolarità contabile. In mancanza si ha per non richiesto e/o necessario.
- 6 - Il Responsabile di posizione organizzativa ottenuta l'esecutività del provvedimento, provvede ad effettuare formale ordinazione al terzo con obbligo di riportare il numero dell'impegno in fattura o documento equipollente. L'impegno relativo a spese correnti e in

conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile.

7 - L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

8 - Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

9 - Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario da parte della Giunta, i Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia provvedono ad assumere, previa verifica da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 183, comma 2 del T.u.o.e.l. gli impegni automatici relativi a:

- a) spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi
- b) canoni e livelli
- c) rate di ammortamento di prestiti
- d) spese dovute nell'esercizio in base a contratti sottoscritti in precedenza o a disposizione di legge.

Con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario le spese di cui alle precedenti lettere si intendono regolarmente impegnate.

#### Art. 37

##### Impegni pluriennali

1 - Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2 - Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3 - La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di

competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4 - Il Responsabile del Servizio Finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio comunale.

#### Art. 38

##### Registro delle fatture

1 - Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e i relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dell'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

2 - L'ente registra le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione.

#### Art. 39

##### Liquidazione della spesa

1 - La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato, della regolarità fiscale e contributiva/previdenziale.

2 – Il processo di liquidazione della spesa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

a) liquidazione tecnica: il Responsabile di posizione organizzativa responsabile dell'attuazione della spesa, accerta, a seguito della sottoscrizione, che:

- 1) la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali, requisiti merceologici e tipologici concordati;
- 2) la regolarità fiscale, contributiva/previdenziale della fornitura, lavoro o prestazione attestata dalla documentazione a corredo;

b) liquidazione contabile: Il Responsabile del Servizio Finanziario, riscontra, a seguito dell'apposizione del visto ai sensi dell'art. 184, comma 4 del T.u.o.e.l., che:

- 1) la spesa sia preventivamente impegnata, che la somma rientri nei limiti dell'impegno e che i conteggi esposti siano corretti;
- 2) la documentazione fiscale, contributiva/previdenziale a corredo sia corretta sotto l'aspetto delle disposizioni vigenti in materia.

3 – La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del Bilancio e regolarmente impegnata.

4 – La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile del procedimento amministrativo della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

5 – Al 31/12, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

6 – La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è stata imputata;
- f) la causale;
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
- h) presenza/assenza di eventuali cessioni, pignoramenti,

sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento

- i) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
- j) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
- k) il c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
- l) il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).

7 - Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale e contributiva/previdenziale, la presenza dei requisiti qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile di posizione organizzativa, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei controlli effettuati dandone atto nella liquidazione della spesa.

8 - In caso di liquidazione di spesa rilevante ai fini della variazione del patrimonio dell'Ente, oltre agli elementi di cui in precedenza, la liquidazione dovrà contenere gli elementi essenziali per la corretta contabilizzazione nelle scritture economico patrimoniali e inventariali dell'Ente. La liquidazione potrà essere adottata dopo avere preso in carico i beni acquistati e aver provveduto alla loro inventariazione.

9 - Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di posizione organizzativa proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

10 - La liquidazione del Responsabile di posizione organizzativa è trasmessa a sua firma, al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, dei documenti giustificativi completi di cui sopra, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.

11 - Il Servizio Finanziario, esegue il riscontro sulla regolarità, l'esattezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al Bilancio.

12 - Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita al servizio proponente, comunicando tramite posta elettronica o altri mezzi ritenuti idonei l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### Art.40

Priorità di pagamento in carenza di fondi.

1 - Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;

- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

2 - I Responsabili di posizione organizzativa nella liquidazione della spesa dovranno altresì accertare che i pagamenti avvengano nel rispetto dell'ordine cronologico ai sensi dell'art. 159, comma 5 del T.u.o.e.l. come reinterpretato dalla Corte Costituzionale con sentenza n° 211/2003.

#### Art. 41 Ordinazione

1 - L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato.

2 - Il Servizio Finanziario emette il mandato di pagamento sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica:

- a) della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
- b) dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;
- c) della regolarità contributiva (DURC);
- d) dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento.

3 - L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, adeguatamente documentati e attestati dai Responsabili di posizione organizzativa richiedenti il pagamento.

4 - La sottoscrizione dei mandati, anche con firma digitale, avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di proprio delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del T.u.o.e.l.. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al Tesoriere.

5 - L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

6 - Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.

7 - Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di

ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

8 - La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni. Successivamente si provvederà allo smaltimento.

#### Art. 42

##### Pagamento delle spese

1 - Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2 - I mandati di pagamento possono essere estinti:

- a) con versamento su conto corrente bancario o postale dedicati intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
- b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- c) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- d) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- e) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare di traenza, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

3 - Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio economale solo per i casi previsti dalla relativa disciplina regolamentare.

4 - Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il Tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento anche nel caso di esercizio provvisorio/gestione provvisoria del Bilancio.

Art. 43

Gestione finanziaria in esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1 - Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e sia stata disposta la proroga ai sensi dell'art. 163, comma 3 del T.u.o.e.l., la gestione finanziaria si svolge nel rispetto dei principi applicati alla contabilità riguardanti l'esercizio provvisorio.

2 - Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, la gestione finanziaria riguarda gli stanziamenti di spesa previsti nell'ultimo bilancio di previsione, definitivamente approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio.

3 - Nel corso dell'esercizio provvisorio non e' consentito il ricorso all'indebitamento e possono essere assunti impegni solo per spese correnti, eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza, previa attestazione da parte del responsabile di posizione organizzativa richiedente l'intervento. Nel corso dell'esercizio provvisorio e' consentito il ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del T.u.o.e.l..

4 - Nel corso dell'esercizio provvisorio si possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle seguenti spese:

- a) tassativamente regolate dalla legge,
- b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi,
- c) a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti,

previa attestazione del responsabile di posizione organizzativa richiedente l'intervento.

5 - Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni di bilancio previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, quelle riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato, quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte, e delle spese correlate, nei casi in cui anche la spesa e' oggetto di reimputazione l'eventuale aggiornamento delle spese già impegnate. Tali variazioni rilevano solo ai fini della gestione dei dodicesimi.

6 - Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi dell'art. 163, comma 3 del T.u.o.e.l., è consentita esclusivamente una gestione provvisoria.

7 - La gestione provvisoria è limitata:

- gestione della competenza:
  - a) assolvimento delle obbligazioni già assunte (assunzioni di impegni di spesa per contratti pluriennali sottoscritti in precedenza);
  - b) obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi (sentenze, decreti ingiuntivi ecc.)
  - c) obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge (premi assicurazioni, tasse automobilistiche, registrazioni sentenze, servizi indispensabili quali servizio igiene urbana), organo di revisione, medico competente, organo di valutazione ecc.)
- gestione dei pagamenti:
  - a) assolvimento delle obbligazioni già assunte
  - b) obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi
  - c) obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge
  - d) pagamento delle spese di personale,
  - e) residui passivi,
  - f) rate di mutuo,
  - g) di canoni,
  - h) imposte e tasse
- operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente attestati dal responsabile del servizio proponente con verifica ed attestazione dell'Organo di Revisione; nello specifico il danno:
  - a) dovrà riguardare beni dell'ente, minori attività, maggiori passività,
  - b) dovrà essere certo e grave e non presunto o temuto,
  - c) non può essere evitato con altre iniziative o misure alternative.

8 - Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda al principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, paragrafo n° 2.8 e seguenti con richiamo a eventuali modifiche ed integrazioni.

## TITOLO IV IL SERVIZIO ECONOMATO

### Art. 44

#### Disciplina del servizio di economato

1 - Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della speditezza e funzionalità dei servizi per i quali risulterebbe antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito, nell'ambito del settore finanze, un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di funzionamento di non rilevante ammontare. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo individuato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, in possesso di adeguata professionalità che nella qualità di economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Capo settore finanze. Il presente Titolo stabilisce la funzione del servizio di economato e le relative modalità di svolgimento in conformità dell'art. 153, comma 7, del T.u.o.e.l..

2 - L'economo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

3 - L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di dodici mesi.

### Art.45

#### Responsabilità dell'Economo

1 - L'economo nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate.

2 - Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari, ed è responsabile delle regolarità dei pagamenti eseguiti in applicazione del presente regolamento.

3 - Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 46

Competenze dell'Economo

1 - Le attività amministrative delle spese d'ufficio e di piccola manutenzione competono all'economo nei limiti degli importi autorizzati con apposito atto di impegno a carico dei relativi macroaggregati previsti nel bilancio di previsione finanziario. A tal fine, dopo l'assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione, i Capi settore provvederanno ad assegnare all'economo una disponibilità annua, su capitoli ben individuati.

2 - L'autorizzazione può riguardare:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati, cancelleria e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- d) tassa di circolazione per gli automezzi e moto-mezzi comunali;
- e) premi assicurativi di beni dell'ente;
- f) canoni di abbonamento audiovisivi;
- g) imposte e tasse a carico comunale;
- h) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- i) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- j) abbonamento ed acquisti giornali, riviste e pubblicazioni;
- k) rimborso spese di viaggio ad amministratori comunali;
- l) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- m) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti di seguito previsti.

Art. 47

Procedure di acquisizione.

1 - Considerata la natura, la quantità dei lavori, dei beni e servizi di competenza del servizio economato, che non consentono o non rendono conveniente il ricorso alle consueti formali procedure di gara, l'acquisizione avviene di solito a mezzo affidamento a seguito di informale indagine di mercato anche telefonica o con altro mezzo ritenuto idoneo per una compiuta valutazione ai fini dall'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

2 - L'economo procederà ad esaudire le richieste di acquisto di beni e servizi mediante adeguate e documentate ricerche di mercato, attingendo prioritariamente dalle convenzioni CONSIP e dal mercato elettronico.

3 - Individuato il fornitore, presiede alla consegna dei beni o alla fornitura dei servizi acquistati, ne accerta la conformità alla

richiesta, e previa verifica della regolarità fiscale della fattura elettronica emette regolare buono di pagamento spiccato sulle somme all'uopo anticipate.

4 - Qualora si tratti di materiale prettamente tecnico, al fine di accelerare le operazioni di acquisto, la richiesta dovrà pervenire presso l'ufficio economato corredata da dettagliate indagini di mercato.

5 - Per acquisti minimi e comunque di importo non superiore a Euro 50,00, l'Economo, al fine di ottimizzare il procedimento di spesa, ove lo riterrà opportuno, acquisterà evitando dispendiose indagini di mercato.

6 - Per le riparazioni di apparecchiature tecnico scientifiche e strumentali si procederà alla contrattazione diretta con la ditta costruttrice, o fornitrice al fine di garantire la sostituzione con pezzi originali.

#### Art. 48

##### Anticipazione di fondi.

1 - Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio di una provvista finanziaria assicurata mediante emissione di appositi mandati di anticipazione, da imputare al capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per Conto di Terzi e partite di giro" correlato alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2 - L'anticipazione è disposta dal Servizio finanziario su proposta dell'economo e a favore dello stesso, all'inizio di ogni anno e, successivamente, con periodicità trimestrale, per l'importo complessivo di €. 30.000,00 (euro trentamila).

3 - Tutte le anticipazioni disposte a favore dell'Economo comunale dovranno essere riversate su un c/c bancario infruttifero aperto presso l'Istituto bancario di Tesoreria Comunale intestato a "Comune di Palma di Montechiaro - Cassa economale", sul quale l'Economo comunale, nei limiti della disponibilità, spiccherà, quale traente, assegni di c/c non trasferibili a favore dei creditori del Comune o a favore di se stesso medesimo per il fabbisogno corrente di cassa. In caso di assenza o di impedimento dell'economo, la firma di traenza è riconosciuta in capo al Responsabile del Settore Finanze.

4 - L'Economo deve ritenersi autorizzato all'utilizzo dei servizi che la banca on line offre, e può effettuare, entro il limite massimo di spesa di cui il precedente articolo, operazioni di pagamento "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, mediante collegamento telematico o connessione remota con la tesoreria comunale, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dal Comune, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere.

5 - In sede di approvazione di PEG, la Giunta Municipale, autorizza i Capi settore alla spesa a mezzo economato nei limiti e con riferimento a stanziamenti da individuare con apposita determinazione tenuto conto della somma annua presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo economato e sulla scorta del Piano di riparto redatto dal Settore Finanze in riferimento alla spesa storica.

6 - Dopo l'assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione, i Capi settore provvederanno ad assegnare all'economo una disponibilità annua, su capitoli ben individuati. Detta determinazione, costituirà prenotazione di impegno sui pertinenti capitoli e nei limiti stabiliti. La prenotazione si concretizzerà in impegno allorché verrà spiccato il buono di economato su richiesta del capo settore titolare della gestione del budget. Con propria determinazione, il capo settore può rideterminare l'assegnazione annua disposta in favore dell'economo, fermo restando la necessità di una nuova autorizzazione ad attingere sulla restante disponibilità dello stanziamento, in caso di gara istruita dall'ufficio economato.

7 - L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui ai precedenti articoli, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli capitoli del bilancio annuale.

8 - I mandati di pagamento economici sono firmati dall'economo e dal Capo settore finanze.

9 - Il limite di ogni singola spesa da pagarsi a mezzo del servizio di economato è fissato in €. 400,00 (euro quattrocento) oltre IVA.

I limiti di importo delle spese di cui al precedente comma, possono essere superati per le seguenti tipologie di spesa:

- spese postali;
- pagamento tassa di proprietà di automezzi;
- spese autorizzate con specifica determinazione come meglio specificato nel successivo art.52.

10 - Per qualsiasi pagamento in contanti devono essere rispettate le limitazioni imposte dalla normativa vigente (art.49 del D.Lgs n.231/2007 e s.m.i.).

11 - La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle Casse economiche non soggiacciono alle norme previste dalla legge n.136/2010 e s.m.i. Inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.10/2010.

12 - Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di evitare il superamento dei limiti di spesa indicati nel presente articolo.

Art.49

Procedimento per le Spese Economali

1 - Avuta l'anticipazione iniziale alle partite di giro nella misura massima di € 30.000,00 trimestrali, ed avendo proceduto alla prenotazione di impegno nei modi e nei termini previsti nelle determinazioni dei Capi settore, l'economo esplica l'attività cui è preposto a mezzo di buoni d'ordine che costituiscono fin dal momento dell'emissione provvedimenti di impegno di spesa.

2 - Propedeutica all'emissione di detti buoni è l'attività posta in essere dai responsabili dei servizi che formuleranno richieste di acquisto di beni e servizi con indicazione del capitolo su cui imputare la spesa. Solo dette richieste legittimano l'economo alla spesa in nome e per conto del richiedente e nei limiti fissati dalle determinazioni del capi settore e dal presente regolamento.

3 - L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" emessi servendosi delle procedure previste dal gestionale in uso, eventualmente numerati progressivamente e indicanti la qualità e quantità di beni, servizi e prestazioni richiesti, i relativi prezzi, nonché il numero e la data dell'impegno registrato sul pertinente macroaggregato\capitolo di spesa.

4 - I buoni d'ordine, sottoscritti dall'economo o da un suo delegato e dal responsabile del settore finanze, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

5 - La liquidazione delle spese ordinate avverrà previa apposizione di un "visto" da parte del richiedente il bene o il servizio sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità della fornitura/prestazione effettuata e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

6 - Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

7 - Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto a firma dell'economo o da un suo delegato e dal responsabile del settore finanze entro trenta giorni dal ricevimento della fattura elettronica, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da apporsi sul "buono di pagamento economale" contenente le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) estremi del buono d'ordine che autorizza la spesa (eventuale);
- c) indicazione dell'intervento/capitolo di bilancio cui va riferita la spesa;
- e) importo della spesa in cifre e in lettere;
- f) soggetto creditore;
- g) causale della spesa;
- h) estremi della fattura e del relativo impegno di spesa;
- i) data del pagamento.

8 - Nessun pagamento può essere disposto in assenza di opportuna richiesta, del buono d'ordine relativo, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

#### Art.50

Registri ed elenchi contabili.

1 - Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili e elenchi sviluppati dal gestionale in uso:

- a) giornale di cassa con indicazione del provvedimento di rendicontazione;
- b) elenco dei buoni di pagamento emessi.

#### Art. 51

Rimborso delle anticipazioni e rendiconto annuale.

1 - L'economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al Servizio Finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2 - I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3 - Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4 - Il Servizio Finanziario, entro quindici giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli iscritti nel bilancio di previsione finanziario cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5 - Le disponibilità del fondo, al 31 dicembre di ogni anno, sono versate nel conto della Tesoreria Comunale a mezzo di ordinativo di riscossione a carico dell'economo da imputare al capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per Conto di Terzi e partite di giro " correlato alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

6 - Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto entro il 31 gennaio dell'anno successivo e comunque al momento della cessazione dell'incarico.

Art. 52

Altre competenze del servizio economato.

1 - Per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate all'articolo precedente, o anche se comprese non risultano essere sostenibili per l'esigua disponibilità delle somme autorizzate, che per la particolare natura delle prestazioni o fornitura richiedono un iter particolarmente rapido e comunque non consueto rispetto alle normali modalità seguite, è affidata all'economo con apposita determinazione del capo settore cui compete il servizio, la gestione di specifiche anticipazioni straordinarie.

2 - La funzione dell'economo, a fronte di tali anticipazioni, rimane limitata alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica fornitura e/o prestazione che ha motivato l'emissione del fondo, al ritiro e alle verifiche della documentazione ed alla presentazione al Servizio Finanziario del rendiconto relativo, sottoscritto dal Responsabile di posizione organizzativa che ha disposto l'anticipazione.

3 - Si applicano le disposizioni di cui agli articoli precedenti, senza limitazione alcuna sulla somma impegnata con ogni singolo buono nei limiti dell'anticipazione.

4 - Per ogni fondo anticipato l'economo deve presentare specifico rendiconto con le modalità di cui al precedente articolo.

5 - I fondi economali di cui al presente articolo sono comunque utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Art.53

Utilizzo carta di credito prepagata

1 - Il Comune, mediante delibera di Giunta comunale che fissa anche i limiti massimi di spesa, consente l'utilizzo di una carta di credito aziendale assegnata all'Economo comunale utilizzabile esclusivamente per il sostenimento di spese di competenza del servizio, anche per acquisti on line, dandone comunicazione all'Organo di Revisione.

2- La carta di credito è nominativa ed emessa tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria. Le spese sostenute mediante il suo utilizzo sono addebitate nel conto corrente bancario dedicato al servizio di economato.

3 - A fronte delle spese di cui al precedente comma, l'economo, procede alla emissione del buono d'ordine e del conseguente mandato di pagamento a copertura del successivo addebito in conto. La carta di credito è utilizzabile entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate nel presente regolamento.

4 - I costi di gestione della carta di credito, eventualmente posti a carico dell'Ente, costituiranno dei sospesi di conto economale da regolarizzare a cura dell'economo.

5 - L'Organo di Revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo della carta di credito.

Art. 54

Elenco dei Fornitori e delle Ditte di fiducia

1. Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia. L'elenco tenuto presso l'ufficio economato senza particolari prescrizioni di forma, può essere aggiornato in qualsiasi momento;
2. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti (art.80 D.Lgs.50/2016)
3. La permanenza degli iscritti nell'elenco deve essere giustificata dal mantenimento dei requisiti minimi per poter contrarre con la Pubblica amministrazione.

TITOLO V

IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Art. 55

Sistema dei controlli interni

- 1 - Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e in coordinamento con la disciplina recata dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione consiliare n° 18 del 11/06/2013.
- 2 - Nel presente regolamento viene disciplinato il controllo degli equilibri finanziari nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 147 quinquies, comma 2 del T.u.o.e.l.

Art. 56

Controllo sugli equilibri finanziari

- 1 - E' la funzione finalizzata a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
- 2 - Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
- 3 - Essa si esercita attraverso:
  - a) l'attività di coordinamento e di vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario, che, nell'esercizio di tali funzioni, agisce in piena autonomia, nei limiti dei principi finanziari e contabili, delle norme ordinamentali e dei vincoli di finanza pubblica
  - b) l'attività di controllo da parte dei Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia.

Art. 57

Modalità di applicazione

- 1 - Il Servizio finanziario, con cadenza semestrale, procede ad un monitoraggio dell'andamento:

- a) delle attività di accertamento delle entrate correnti
- b) delle attività di impegno delle spese correnti
- c) del rapporto tra accertamenti ed impegni, sia di parte corrente che di capitale, utile per il conseguimento dei saldi finanziari di bilancio
- d) delle riscossioni delle entrate tributarie ed extratributarie
- e) dei residui attivi e passivi.

2 - Il Responsabile del Servizio Finanziario con cadenza semestrale trasmette ai Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia, al Segretario comunale, all'Organo di revisione, all'Organo esecutivo e al Presidente del Consiglio Comunale apposito referto contenente gli eventuali scostamenti riscontrati affinché l'Organo esecutivo di concerto con la struttura manageriale possa formulare direttive volte a migliorare il processo di realizzazione delle spese e dell'entrata.

3 - I Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia, provvedono a fornire con la tempistica fissata dal Responsabile del Servizio Finanziario una ricognizione, per ciascuna tipologia di entrata e spesa e per ciascun anno di origine, delle iniziative già in atto e quelle in programma e/o quelle attivabili dirette alla riscossione od al relativo smaltimento nonché delle problematiche operative/procedimentali/giuridiche eventualmente esistenti.

4 - Qualsivoglia segnale di potenziale squilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del T.u.o.e.l. e secondo le disposizioni del presente Regolamento.

#### Art. 58

##### Attestazione di copertura finanziaria

1 - Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

2 - Il rilascio del visto presuppone:

- a) osservanza delle norme fiscali;
- b) osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- c) verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo pertinente;
- d) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- e) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- f) rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- g) regolarità della documentazione;
- h) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto

all'obbligazione.

3 - Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.

4 - Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.

5 - Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete al Responsabile di posizione organizzativa che emana l'atto. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti dell'Ente riguardanti aspetti non prettamente contabili per il quale risponde il Responsabile di posizione organizzativa che ha sottoscritto il provvedimento.

6 - La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata a cura del Responsabile di posizione organizzativa competente per materia, ai sensi dell'art. 179 del T.u.o.e.l. e del punto 3.1 All. 4/2 del d.lgs. n° 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

7 - Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

8 - Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta, non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione.

9 - 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 secondo le modalità definite nel successivo art. 56, comma 7.

10 - Sui provvedimenti di accertamento delle entrate, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

#### Art. 59

##### Parere di regolarità contabile

1 - Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile di posizione organizzativa interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, rilevate e riportate nella proposta da parte del proponente, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità

contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2 - L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio deve essere reso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima da parte del Servizio Finanziario. L'espressione di tale parere presuppone l'esplicitazione da formalizzare con apposita Relazione Tecnica da allegare alla proposta di deliberazione da parte del Responsabile di posizione organizzativa, di tutti gli elementi utili a valutare gli effetti indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

3 - I soggetti di cui sopra rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4 - Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

5 - Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:

- a) la corretta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
- g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento;
- h) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- i) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

6 - Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per il quale risponde il Responsabile di posizione organizzativa o l'Organo che ha emanato il provvedimento.

7 - Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

8 - Le proposte di deliberazione 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 inviate, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile di posizione organizzativa, comunicando anche tramite posta elettronica il motivo del parere negativo o della sua mancata formulazione.

#### Art. 60

Responsabilizzazione dei soggetti abilitati al rilascio dei pareri

1 - Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. E' preclusa al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti,

la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

2 - Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere di regolarità contabile favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile di posizione organizzativa proponente per un riesame. Qualora il Responsabile di posizione organizzativa ritenga comunque di dare esecuzione alla proposta deve darne esauriente e dettagliata motivazione e rinviarla al Responsabile del Servizio Finanziario. In presenza di parere di regolarità contabile negativo l'Organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

#### Art. 61

##### Le segnalazioni obbligatorie

1 - Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

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

3 - Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio, al Segretario, all'Organo di revisione contabile, nonché alla competente sezione regionale di controllo della corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

4 - Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5 - La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese obbligatorie previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale certo ed immediato all'Ente e che non può essere evitato con altre misure o iniziative alternative.

Art.62

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1 - Le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il DUP, con il bilancio di previsione finanziario o con il Piano esecutivo di gestione sono inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità impedisce la presentazione della proposta mentre l'improcedibilità ne impedisce la trattazione.

2 - Nel parere di regolarità tecnica apposto sulle proposte di deliberazioni viene altresì espressa la coerenza con il DUP, con il bilancio di previsione finanziario o con il Piano esecutivo di gestione.

2 - Sono inammissibili le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi.

3 - L'inammissibilità è pronunciata dal Presidente del Consiglio Comunale per le proposte riguardanti l'Organo Consiliare e dal Sindaco per le proposte riguardanti l'Organo Esecutivo, su proposta del Segretario Comunale sulla scorta dell'istruttoria da parte del Responsabile di posizione organizzativa competente per materia. La pronuncia impedisce la presentazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

4 - Sono improcedibili le proposte di deliberazione le cui previsioni finanziarie non rispettano il quadro delle fonti di finanziamento, delle risorse disponibili e la distinzione fra gestione corrente e in conto capitale.

5 - L'improcedibilità è pronunciata dal Presidente del Consiglio Comunale per le proposte riguardanti l'Organo Consiliare e dal Sindaco per le proposte riguardanti l'Organo Esecutivo, su proposta del Segretario Comunale sulla scorta dell'istruttoria da parte del Responsabile di posizione organizzativa competente per materia. La pronuncia impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

6 - I Responsabili di posizione organizzativa, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio Finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, e il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP, con il Bilancio di previsione finanziario e con il Piano esecutivo di gestione.

TITOLO VI  
INVENTARIO E PATRIMONIO

Art.63

Il Patrimonio

- 1 - Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, mobili, immobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
- 2 - L'Ente ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
- 3 - Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice Civile.
- 4 - I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 64

Beni facenti parte del patrimonio

- 1 - I beni si distinguono altresì in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili.
- 2 - Appartengono al Demanio i beni destinati all'uso pubblico per natura; al Patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi; al Patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico.
- 3 - Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali.

Art. 65

L'inventario

- 1 - Il Servizio Finanziario è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili. Esplica le attività richieste mediante:

- raccolta delle comunicazioni di carico e scarico dei soggetti consegnatari;
- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;
- inoltro dei verbali di consegna ai consegnatari;
- segnalazione di eventuali irregolarità all'Ente;
- aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili (o schede equivalenti) di cui al D.lgs. 118/11 allegato 4/3 punto 4.18;
- predisposizione dei dati, per la parte inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio, del conto economico e di tutti gli allegati di legge;

Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica. Spetta invece al Servizio nella cui struttura è collocata la conservazione delle rimanenze di magazzino la

competenza della predisposizione, tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari.

2 - Il Servizio Finanziario si avvale, per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, della collaborazione dei Responsabili di posizione organizzativa in qualità di agenti contabili consegnatari dei beni e/o delle attività finanziarie e dei titoli di partecipazione al capitale degli organismi partecipati.

3 - L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

4 - Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 64 ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

5 - La spesa relativa ai beni da inventariare, il cui costo unitario d'acquisto sia superiore a Euro 516,00, è da intendersi in c/capitale, salvo diverse disposizioni di legge.

6 - Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del Bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

7 - L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il consegnatario, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- b) il numero dei beni per le universalità;
- c) il costo del valore d'acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento e il valore contabile.

8 - Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un agente contabile consegnatario che, salvo diverse disposizioni, corrisponde con il Responsabile di posizione organizzativa al cui uso il bene è affidato.

9 - Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti figure:

- a) per i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente: il Responsabile di posizione organizzativa;
- b) per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza dell'Ente (quali impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.): il Responsabile di posizione organizzativa competente per materia;
- c) per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Dirigente scolastico;
- d) per le istituzioni, società e/o altri servizi esterni all'Ente: il Responsabile di posizione organizzativa competente per materia.

10 - I beni mobili non registrati, acquistati dall'Ente da oltre un quinquennio alla data del 17/05/1995 sono considerati interamente ammortizzati.

11 - Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Servizio Finanziario predispone il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente e lo sottopone alla Giunta comunale

per la necessaria presa d'atto e il successivo inserimento nello Stato Patrimoniale dell'Ente.

#### Art. 66

##### Beni immobili soggetti ad inventariazione

1 - L'inventario dei beni immobili consiste in una rilevazione degli stessi con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa identificazione.

2 - Il patrimonio dei beni immobili di proprietà dell'Ente, finalizzato al soddisfacimento dei bisogni della collettività, si suddivide, come previsto dal D.lgs. 118/11 allegato 4/3 punto 6.1.2 in:

- a) beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del C.C.;
- b) fabbricati indisponibili;
- c) fabbricati disponibili;
- d) terreni disponibili;
- e) terreni indisponibili.

#### Art.67

##### Classificazione dei beni immobili

1 - Ai fini dell'applicazione del precedente art. 66 comma 2 , vengono di seguito definite le categorie dei beni immobili e indicati esempi di beni che ne fanno parte:

##### **1.1 Beni demaniali**

Fanno parte del demanio comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività, quali: strade, piste ciclabili, piazze, parcheggi, aree verdi e giardini pubblici, cimiteri.

I beni demaniali sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi se non nei modi e limiti stabiliti dalla legge, non ipotecabili e non usucapibili.

##### **1.2 Fabbricati e terreni indisponibili**

Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni, non compresi nei beni demaniali, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, quali: sede municipale, magazzino comunale, edifici scolastici, edifici storici, palestre e tutti gli altri con analoghe caratteristiche finalizzate.

I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati.

##### **1.3 Fabbricati e terreni disponibili**

Rientrano in questa categoria i beni non destinati a servizi di pubblica utilità in modo diretto e pertanto posseduti in regime di diritto privato, per esempio sale riunioni e immobili gestiti da terzi o locati.

Art.68

Valutazione dei beni immobili

- 1 - La valutazione dei beni immobili viene effettuata sulla base dei costi sostenuti ovvero sulla base dei specifici criteri previsti al punto 6.1.2 dell'allegato 4.3 al D.lgs. 118/11.
- 2 - Nella fase di inventariazione iniziale, la valutazione dei beni immobili viene determinata così come previsto dall'allegato 4.3 del D. Lgs. 118/11 al punto 9.3 "Il primo stato patrimoniale: criteri di valutazione".

Art.69

Beni mobili soggetti ad inventariazione

- 1 - Tutti i beni mobili di qualsiasi natura con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli del presente regolamento, sono oggetto di inventario.
- 2 - Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione al titolo secondo della spesa). I beni acquisiti in spesa corrente, qualora il Servizio economico finanziario ritenga siano oggetto di inventariazione in quanto beni durevoli, vengono iscritti e considerati totalmente ammortizzati nell'anno.
- 3 - La classificazione dei beni mobili in inventario viene determinata secondo il Piano dei Conti Patrimoniale, allegato n. 6/3 del D.lgs. 118/2011.

Art.70

Classificazione dei beni mobili

- 1 - Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art. 69 comma 3, viene di seguito indicata la classificazione dei beni mobili prevista dal vigente Piano dei Conti Patrimoniale:
  - Immobilizzazioni immateriali:  
ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Ente, software in licenza d'uso.
  - Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico:  
in questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.
  - Mobili e arredi:  
rientrano in questa categoria: arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), complementi di arredo (lampade, lampadari, quadri, bacheche, tappeti, gonfaloncini etc.).
  - Impianti e macchinari:  
rientrano in questa categoria gli impianti quali impianti audio e di amplificazione, centralini telefonici, altri impianti e macchinari secondo la classificazione prevista dal Codice Civile.

- **Attrezzature:**

rientrano in questa categoria:

- le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature;
- attrezzature da cucina e mensa: forni, cucine industriali, lavastoviglie, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer ed altre attrezzature;
- arredi sportivi e delle palestre: spalliere, cavalline, tabelloni da basket, reti da pallavolo, porte da calcio, lettini massaggio ed altre attrezzature sportive;
- biciclette e mezzi di locomozione non iscritti nei pubblici registri;
- attrezzature cimiteriali: montaferetri, scale ed altre attrezzature;
- altre attrezzature non incluse nelle voci precedenti.

- **Macchine per ufficio:**

rientrano in questa categoria fotocopiatori, telefax, rilegatrici, taglierine e altre non incluse nelle voci precedenti.

- **Hardware:**

rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche.

2 - Le universalità di beni vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono. Fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del C.C., quali le forniture di arredi, banchi e sedie scolastiche, le forniture di attrezzature sportive, le forniture del materiale elettorale (urne, cabine, etc.), ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cose a discrezione del Servizio Economico Finanziario. Possono inoltre essere costituite da beni da ritenersi censibili ed inventariabili come pluralità di cose non riconducibili a uso pubblico (esempio i lasciti di scritti od oggetti d'arte, le raccolte di materiale bibliografico).

## Art. 71

### Beni non inventariabili

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

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli utensili da lavoro;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 516,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga

utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

#### Art. 72

##### Etichettatura dei beni mobili

1 - Tutti i beni inventariabili ai sensi dell'art. 69 del presente regolamento sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta riportante la dicitura "Comune di Palma di Montechiaro - Inv. n°\_\_\_\_\_".

2 - I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria: attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba, etc.; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego; i beni di interesse storico artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici.

3 - I beni facenti parte, ai sensi dell'art. 70 delle universalità, non sono oggetto di etichettatura fisica, ma solo virtuale. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione in inventario della quantità dei singoli beni.

#### Art.73

##### Valutazione dei beni mobili

1 - La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri, in conformità a quanto previsto dall'allegato n.4/3 del D.lgs 118/2011:

a) in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA (al netto per i beni acquisiti con imputazione a servizi rilevanti ai fini dell'imposta);

b) nel caso in cui pervengono all'ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato.

#### Art.74

##### Ammortamenti

1 - Il calcolo delle quote di ammortamento viene determinato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento previsti dal D.lgs 118/11 Allegato 4/3 al punto 4.18, con decorrenza dal 01.01.2016.

#### Art.75

##### Inventariazione dei beni mobili e immobili

1 - I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

2 - La competenza del carico del bene nel sistema di gestione inventariale, ai sensi dell'art. 3 comma 1 del presente regolamento, è in carico al servizio economico finanziario.

3 - In caso di acquisto di beni immobili, il carico in inventario avviene con la trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di compravendita, donazione o altro.

4 - Le nuove opere e gli incrementi di valore dei beni immobili a seguito di manutenzioni straordinarie, vengono inseriti in inventario secondo i principi sanciti dal D.Lgs. 118/11.

5 - In caso di acquisto di beni mobili, il carico inventariale viene effettuato previa compilazione del buono di carico da parte del consegnatario al momento di ricezione del bene e/o della fattura d'acquisto.

#### Art.76

##### Registrazione di carico dei beni immobili

1 - L'inventario dei beni immobili, oltre a quanto già previsto al titolo deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la descrizione del bene;
- b) l'indicazione nel dettaglio della via/piazza nel caso di demanio stradale, piste ciclabili, rete idrica, illuminazione pubblica;
- c) ubicazione del verde pubblico attrezzato (parchi gioco e aree verdi) e dei parcheggi;
- d) gli identificativi catastali per terreni e fabbricati;
- e) il tipo di carico (acquisizione o S.A.L.);
- f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- g) il valore di acquisizione o di stima;
- h) il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
- i) il numero progressivo d'inventario;
- j) per i beni di valenza storico artistico deve essere indicata la stima del valore venale e la produzione di opportuna documentazione di carattere fotografico.

#### Art.77

##### Registrazione di carico dei beni mobili

1 - L'inventario dei beni mobili, oltre a quanto già previsto, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la descrizione del bene completa di tipo del bene, modello e marca commerciale (dove individuabile);
- b) la targa per i beni mobili registrati;
- c) la collocazione fisica completa di immobile, piano e ufficio in cui il bene è ubicato (ad eccezione dei plessi scolastici per cui è sufficiente l'indicazione dell'immobile);
- d) il nominativo del consegnatario;
- e) il tipo di carico (acquisto, donazione etc.);
- f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- g) il valore di acquisizione o di stima;
- h) il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
- i) la quantità, indicata anche per le universalità di beni;
- j) lo stato di conservazione;
- k) il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).

Art.78

Scarico inventariale dei beni

1 - Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente.

2 - Gli scarichi inventariali vengono disposti dal Consegnatario dei beni e da questi comunicati con apposito buono di scarico e documentazione giustificativa al Servizio Economico Finanziario al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) Scarico per rottamazione nei seguenti casi:

- inutilizzabilità, per usura o danneggiamento del bene;
- obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. E' data facoltà al consegnatario di proporre la cessione a titolo gratuito a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o ad istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

b) Scarico per permuta o vendita:

avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura.

c) Scarico per furto o smarrimento:

avviene con l'opportuna documentazione giustificativa fornita dal consegnatario che attesti che il furto o smarrimento è dovuto a cause a lui non imputabili. Il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al Servizio Economico Finanziario. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

d) Scarico per cause di forza maggiore:

in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (per esempio denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).

3 - Il Servizio Economico Finanziario, acquisiti i buoni di scarico, provvede a redigere l'atto amministrativo di presa d'atto dei beni dismessi a fine esercizio.

Art.79

Materiali di consumo e di scorta

1 - La conservazione e distribuzione di eventuali materiali acquistati dall'Ente avviene negli appositi locali adibiti a magazzino generale dei materiali, affidato a dipendenti comunali consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.

2 - Il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, al controllo e alla buona conservazione.

3 - L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite nell'apposito Regolamento.

4 - La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.

5 - La contabilità del magazzino viene tenuta dal dipendente responsabile della gestione del magazzino, sotto la direzione del Responsabile di posizione organizzativa nella cui struttura è collocato il magazzino.

6 - L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

7 - Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b) le immissioni successive;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

8 - Il Responsabile di posizione organizzativa a cui compete la gestione del magazzino o un suo delegato devono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata.

9 - Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da maggior tempo.

10 - Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficue riparazioni ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione fuori uso.

11 - Nelle verifiche periodiche si procede all'accertamento, a campione della rispondenza della contabilità di magazzino, provvedendo all'inventario e redigendo apposito verbale.

#### Art.80

##### Automezzi

1 - Nel richiamare il Regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli comunali, approvato con Deliberazione Commissariale n.391 del 29.5.2005, si ritiene dover integrare l'art.12 - Rifornimenti presso pubblici distributori, ammettendo in alternativa alla modalità di rifornimento ivi prevista, l'utilizzo di Fuel Card con budget pre-autorizzato che consente un monitoraggio più puntuale dei consumi di carburante.

2 - Sono fatte salve le procedure di verifica e controllo a carico dell'economo comunale.

Art.81

Consegna, carico e scarico dei beni

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

2 - Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile di posizione organizzativa competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3 - Gli agenti contabili consegnatari devono:

- a) 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; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
- b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al Servizio Finanziario di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
- c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio Finanziario per la variazione dell'inventario;
- d) 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, e lo ritrasmettono al Servizio Finanziario.

3 - Il discarico è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa comunicazione da parte dell'agente contabile consegnatario.

Art. 82

Beni in locazione o leasing

1 - Tutti i beni pervenuti all'ente a titolo di locazione e leasing sono acquisiti a pieno titolo alla gestione patrimoniale, dando atto di tale particolare condizione.

2 - In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di locazione o leasing, il servizio competente provvede alla annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo attribuendogli un numero di inventario.

3 - Analogamente si procede per tutti i beni che dovessero pervenire nella disponibilità dell'ente per effetto di visione, prova, comodato.

4 - Eventuali beni di terzi in consegna od uso presso l'ente vengono inseriti in un apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario.

Art. 83

Procedura di classificazione dei beni.

1 - Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento dell'Organo consiliare.

TITOLO VII  
LA RENDICONTAZIONE

Art.84

Rendiconto contributi straordinari

- 1 - Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del T.u.o.e.l. I Responsabili di posizione organizzativa che ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, in termini di efficienza ed efficacia, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
- 2 - Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario comunale entro il 15 febbraio per il visto di conformità.
- 3- Il Segretario comunale, effettuato il controllo di competenza, cura la trasmissione all'amministrazione di appartenenza entro il 1 marzo.
- 4 - In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del T.u.o.e.l., i termini previsti nel presente articolo sono perentori.

Art. 85

Conti degli agenti contabili

- 1 - L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento sui moduli previsti dall'ordinamento.
- 2 - L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione contabile alla gestione.
- 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) all'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del T.u.o.e.l..
- 4 - Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con richiesta a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 86

Resa del conto del tesoriere

- 1 - Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
- 2 - Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
- 3 - Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
  - e) documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria;
- 4 - Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
- 5 - Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art.87

Il rendiconto di gestione

- 1 - La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
- 2 - Contestualmente al rendiconto, l'Ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9, D. Lgs. n.118/2011, e successive modificazioni.

Art. 88

Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

- 1 - Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D. Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
- 2 - Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3 – Con propria comunicazione formale, i Responsabili di posizione organizzativa effettuano entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.

4 – Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione di Giunta deve essere predisposta entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. L'organo di revisione deve esprimere il proprio parere entro 7 giorni successivi, per la formale deliberazione entro il 10 marzo.

#### Art.89

##### Formazione e approvazione del rendiconto

1 – La Giunta approva entro il 20 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

2 – La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del T.u.o.e.l. .

3 – Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

4 – Almeno 7 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, a cura del servizio di segreteria sono posti a disposizione dei consiglieri, attraverso invio della documentazione in formato elettronico o cartaceo ai capigruppo consiliari, i seguenti documenti:

a) la proposta di deliberazione;

b) lo schema di rendiconto;

c) la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del T.u.o.e.l. approvata dalla Giunta;

5 – La relazione dell'Organo di Revisione dovrà essere resa disponibile prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.

#### Art.90

##### Avanzo o disavanzo di amministrazione

1 – Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2 – L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del T.u.o.e.l. .

3 – L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al Bilancio nelle modalità previste dal T.u.o.e.l. .

## Art.91

### Conto economico

- 1- Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
- 2- Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
- 3- Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D. Lgs. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

## Art.92

### Stato patrimoniale

- 1 - Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
- 2 - Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs n. 118/2011.
- 3 - I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

## Art.93

### Il Bilancio Consolidato

- 1 - Sulla base di quanto previsto dal "Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato" Allegato 4/4 al D. Lgs. n. 118/2011, l'Ente è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
- 2 - Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.
- 3 - Il Bilancio Consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il Bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo. Rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.

4 - Ai sensi dell'art. 152 comma 2 del T.u.o.e.l. tramite il bilancio consolidato l'ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

#### Art. 94

##### Le finalità del Bilancio consolidato

1 - Le finalità che il Bilancio Consolidato si prefigge di raggiungere sono:

- a) verificare l'attività svolta dal gruppo pubblico locale;
- b) rappresentare la base per effettuare delle valutazioni prospettiche relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
- c) conoscere e valutare la composizione delle attività e passività consolidate nonché quella dei costi e ricavi.

#### Art. 95

##### Struttura del Bilancio consolidato

1 - Ai sensi dell'art. 11-bis del D. Lgs n. 118/2011 il Bilancio Consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori dei conti;

2 - Il Bilancio consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.

3 - E' predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.

4 - Viene approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### Art. 96

##### Redazione del Bilancio consolidato

1 - Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario con il supporto dei Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia.

2 - Entro il 15 marzo, i Responsabili di posizione organizzativa, su richiesta del Servizio Finanziario, predispongono una relazione finalizzata alla ricognizione degli elementi inerenti, la riconducibilità dei soggetti all'interno dell'Area di consolidamento. Tale relazione costituisce parte integrante della deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente con cui annualmente viene verificata l'area di consolidamento da adottare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello a cui è riferito il Bilancio consolidato.

3 - Entro il 30 aprile il Servizio Finanziario richiede ai soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento come sopra individuati i dati necessari per la redazione del Bilancio Consolidato con particolare riferimento all'elisione delle operazioni infragruppo.

4 - Entro il 31 maggio, i soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento, forniscono i dati di cui ai punti precedenti richiesti dal Servizio Finanziario.

Art. 97

Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato

1 - Entro il 31 agosto di ogni anno con deliberazione di Giunta dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio Consolidato riferito all'anno precedente.

2 - Gli schemi di Bilancio Consolidato approvati dalla Giunta sono trasmessi a cura del Servizio Finanziario all'Organo di revisione al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al Bilancio Consolidato così come previsto dall'art. 11-bis del D. Lgs. n. 118/2011.

3 - L'Organo di revisione predispone la Relazione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-bis del D. Lgs n. 118/2011 entro 20 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.

4 - Il Bilancio Consolidato viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO VIII  
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 98

Organo di Revisione contabile

1 - La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, all'Organo di revisione contabile secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.u.o.e.l. che è composto da un collegio formato da tre componenti o dal revisore unico, a seconda delle disposizioni vigenti.

2 - Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:

- a) può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4 del T.u.o.e.l.;
- b) può eseguire ispezioni e controlli;
- c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 99

Nomina

1 - La nomina dell'Organo di Revisione Contabile avviene secondo la normativa vigente. I componenti o il componente, devono/deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

2 - L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.

3 - In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organo.

4 - All'Organo di Revisione Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del D.L. 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Art. 100

Funzionamento dell'Organo di Revisione Contabile

1 - Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso il Servizio Finanziario, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

2 - Le sedute dell'Organo di Revisione Contabile si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato di mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede.

3 - Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio

dell'ente nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione Contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) proposta di Bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di Bilancio;
- c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
- e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f) proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g) rendiconto della gestione e bilancio consolidato;
- h) altre materie previste dalla legge.

4 – Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'Organo di Revisione Contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

5 – L'Organo di Revisione Contabile:

- a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;

6 – Il parere dell'Organo di Revisione Contabile non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

7 – L'Organo di Revisione Contabile nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale e ai Responsabili di posizione organizzativa, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
- b) riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
- d) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio dell'Ente.

8 – La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo diverse indicazioni.

9 – I pareri dell'Organo di revisione, laddove non espressamente previsto, sono resi entro sette giorni dalla trasmissione della proposta.

#### Art. 101

##### Cessazione, revoca e sostituzione

1 – Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;

- b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

2 - Il Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del T.u.o.e.l. e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente Regolamento.

3 - Il Sindaco, o il Presidente del Consiglio Comunale, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4 - La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5 - Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

#### Art. 102

##### Trattamento economico dell'Organo di revisione

1 - Il compenso spettante è stabilito con la delibera di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

TITOLO IX  
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 103

Affidamento e durata del servizio di tesoreria

- 1 - Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
- 2 - Il servizio di Tesoreria è affidato per un periodo di anni 5 ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del T.u.o.e.l., mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
- 3 - L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.
- 4 - Nelle more del reperimento di un nuovo contraente, è prevista una proroga tecnica per il tempo necessario ad esperire una nuova gara ed individuare un nuovo contraente.
- 5 - Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
- 6 - I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.
- 7 - La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti dell'Ente in materia di Bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 e s.m.i.;
- 8) Si predilige la gestione del servizio con modalità e criteri informatici ivi compresa la resa del conto del tesoriere.

Art. 104

Obblighi dell'Ente verso il tesoriere

- 1 - Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo

delegato.

2 - Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o in mancanza copia del rendiconto deliberato dal Consiglio Comunale in caso di esercizio provvisorio;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del Bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;
- c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dell'Organo di Revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

#### Art. 105

##### Obblighi del tesoriere verso l'Ente

1 - Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e della Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

2 - Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

3 - Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, sui modelli definiti nella Convenzione di Tesoreria.

4 - In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

5 - Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

6 - Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

7 - Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza stabilita

nella convenzione servizio di tesoreria la situazione complessiva delle riscossioni.

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

9 - La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

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

11 - Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in Bilancio o se siano privi di codifica.

#### Art. 106

##### Attività connesse al pagamento delle spese

1 - Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.u.o.e.l..

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

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

4 - Il Tesoriere trasmettere all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
- d) secondo le scadenze previste dalla legge, le carte contabili per la regolarizzazione delle movimentazioni sui conti vincolati.

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

6 - I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del T.u.o.e.l..

7 - 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.

8 - Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa *on line*, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

9 – Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della scadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Ente, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'ente.

10 - Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente convenzione di tesoreria.

11 - I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, o alla data di cessazione del servizio di tesoreria prestato, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### Art.107

##### Verifiche di cassa

1 – Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2 – Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.

3 – Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora ritenuto opportuno.

#### Art. 108

##### Contenuti della verifica di cassa

1 – Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal Tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

Art. 109

Gestione di titoli e valori.

- 1 - I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
- 2 - Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
- 3 - Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei competenti Responsabili di posizione organizzativa, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario, unitamente al documento provvisorio di entrata. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
- 4 - La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile di posizione organizzativa che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustifichino il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario.
- 5 - Quest'ultimo, con cadenza periodica massima di 15 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.
- 6 - Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.
- 7 - Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fideiussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

Art. 110

Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

- 1 - La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.
- 2 - Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture, così come previsto nell'art.40 del presente Regolamento.
- 3 - Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
- 4 - La Giunta Comunale delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare,

all'insorgere di esigenze di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

## TITOLO X INDEBITAMENTO

### Art. 111

#### Ricorso all'indebitamento

1 - Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2 - Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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

### Art. 112

#### Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

1 - Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dall'Ente e da Consorzi cui partecipa.

2 - La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del T.u.o.e.l., per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, stesso decreto. In tali casi l'Ente rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte delle Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.

3 - La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'art. 207 comma 3 del T.u.o.e.l. .

4 - Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 comma 1 del T.u.o.e.l. e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

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

6 - Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione dell'Ente.

ITOLO XI  
DISPOSIZIONI FINALI

Art.113

Rinvio

1 - L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.

Art.114

Entrata in vigore e abrogazione di norme

1 - Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

2 - Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 29 del 29/10/2002, e così come successivamente modificato con delibera di Consiglio Comunale n° 83 del 03/11/2006 e n.6 del 30/01/2012

3 - E' altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Ente incompatibile con il presente regolamento.

| <b>INDICE</b>                                |                                                                                                   |             |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Art.</b>                                  | <b>Oggetto</b>                                                                                    | <b>Pag.</b> |
| <b>TITOLO I</b>                              |                                                                                                   |             |
| <b>NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO</b> |                                                                                                   |             |
| 1                                            | Oggetto e scopo del regolamento                                                                   | 2           |
| 2                                            | Funzioni del servizio finanziario                                                                 | 2           |
| 3                                            | Competenze degli altri responsabili di posizione organizzativa in materia finanziaria e contabile | 4           |
| 4                                            | Il sistema contabile                                                                              | 5           |
| 5                                            | Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria                              | 6           |
| 6                                            | Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale                                        | 6           |
| 7                                            | Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale                                       | 7           |
| 8                                            | Contabilità analitica                                                                             | 8           |
| 9                                            | Fondo pluriennale vincolato                                                                       | 8           |
| 10                                           | Fondo crediti di dubbia esigibilità                                                               | 10          |
| 11                                           | Altri fondi per passività potenziali                                                              | 11          |
| <b>TITOLO II</b>                             |                                                                                                   |             |
| <b>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>             |                                                                                                   |             |
| 12                                           | Gli strumenti di programmazione                                                                   | 13          |
| 13                                           | Le linee programmatiche di mandato                                                                | 13          |
| 14                                           | Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti                                         | 13          |
| 15                                           | Il Bilancio di previsione                                                                         | 14          |
| 16                                           | Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati                                         | 16          |
| 17                                           | Variazioni di Bilancio: organi competenti                                                         | 16          |
| 18                                           | Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta                                                 | 17          |
| 19                                           | Variazioni di competenza dei Responsabili di posizione organizzativa                              | 17          |
| 20                                           | Assestamento generale di Bilancio                                                                 | 18          |
| 21                                           | Utilizzo del Fondo di riserva di competenza e di cassa                                            | 18          |
| 22                                           | Variazioni di Bilancio di competenza del consiglio: procedura                                     | 19          |
| 23                                           | Variazioni di Bilancio: tempistiche                                                               | 20          |
| 24                                           | Variazioni al Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere                              | 20          |
| 25                                           | Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni                                                   | 20          |
| 26                                           | Salvaguardia degli equilibri di Bilancio                                                          | 22          |
| 27                                           | Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento                                                       | 23          |
| <b>TITOLO III</b>                            |                                                                                                   |             |
| <b>LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>              |                                                                                                   |             |
| 28                                           | La gestione dell'entrata                                                                          | 25          |
| 29                                           | Accertamento                                                                                      | 25          |

|                                                |                                                                      |    |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 30                                             | Riscossione                                                          | 25 |
| 31                                             | Agenti contabili                                                     | 26 |
| 32                                             | Ordinativi di incasso                                                | 28 |
| 33                                             | Versamento                                                           | 29 |
| 34                                             | La gestione della spesa                                              | 29 |
| 35                                             | Prenotazione dell'impegno                                            | 29 |
| 36                                             | Impegno di spesa                                                     | 30 |
| 37                                             | Impegni pluriennali                                                  | 31 |
| 38                                             | Registro delle fatture                                               | 32 |
| 39                                             | Liquidazione della spesa                                             | 32 |
| 40                                             | Priorità di pagamento in carenza di fondi                            | 34 |
| 41                                             | Ordinazione                                                          | 35 |
| 42                                             | Pagamento delle spese                                                | 36 |
| 43                                             | Gestione finanziaria in esercizio provvisorio e gestione provvisoria | 37 |
| TITOLO IV<br>IL SERVIZIO ECONOMATO             |                                                                      |    |
| 44                                             | Disciplina del servizio di economato                                 | 39 |
| 45                                             | Responsabilità dell'Economo                                          | 39 |
| 46                                             | Competenze dell'Economo                                              | 40 |
| 47                                             | Procedure di acquisizione                                            | 40 |
| 48                                             | Anticipazione di fondi                                               | 41 |
| 49                                             | Procedimento per le Spese Economali                                  | 43 |
| 50                                             | Registri ed elenchi contabili                                        | 44 |
| 51                                             | Rimborso delle anticipazioni e rendiconto annuale                    | 44 |
| 52                                             | Altre competenze del servizio economato                              | 45 |
| 53                                             | Utilizzo carta di credito prepagata                                  | 45 |
| 54                                             | Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia                        | 46 |
| TITOLO V<br>IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI |                                                                      |    |
| 55                                             | Sistema dei controlli interni                                        | 46 |
| 56                                             | Controllo sugli equilibri finanziari                                 | 46 |
| 57                                             | Modalità di applicazione                                             | 46 |
| 58                                             | Attestazione di copertura finanziaria                                | 47 |
| 59                                             | Parere di regolarità contabile                                       | 48 |
| 60                                             | Responsabilizzazione dei soggetti abilitati al rilascio dei pareri   | 49 |
| 61                                             | Le segnalazioni obbligatorie                                         | 50 |
| 62                                             | Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni                | 51 |
| TITOLO VI<br>INVENTARIO E PATRIMONIO           |                                                                      |    |
| 63                                             | Il patrimonio                                                        | 52 |
| 64                                             | Beni facenti parte del patrimonio                                    | 52 |
| 65                                             | L'inventario                                                         | 52 |
| 66                                             | Beni immobili soggetti ad inventariazione                            | 54 |
| 67                                             | Classificazione dei beni immobili                                    | 54 |
| 68                                             | Valutazione dei beni immobili                                        | 55 |
| 69                                             | Beni mobili soggetti ad inventariazione                              | 55 |

|                                                                                                     |                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|
| 70                                                                                                  | Classificazione dei beni mobili                     | 55 |
| 71                                                                                                  | Beni non inventariabili                             | 56 |
| 72                                                                                                  | Etichettatura dei beni mobili                       | 57 |
| 73                                                                                                  | Valutazione dei beni mobili                         | 57 |
| 74                                                                                                  | Ammortamenti                                        | 57 |
| 75                                                                                                  | Inventariazione dei beni mobili e immobili          | 57 |
| 76                                                                                                  | Registrazione di carico dei beni immobili           | 58 |
| 77                                                                                                  | Registrazione di carico dei beni mobili             | 58 |
| 78                                                                                                  | Scarico inventariale dei beni                       | 59 |
| 79                                                                                                  | Materiali di consumo e di scorta                    | 59 |
| 80                                                                                                  | Automezzi                                           | 60 |
| 81                                                                                                  | Consegna carico e scarico dei beni                  | 61 |
| 82                                                                                                  | Beni in locazione o leasing                         | 61 |
| 83                                                                                                  | Procedura di classificazione dei beni               | 61 |
| <p style="text-align: center;"><b>TITOLO VII</b><br/><b>LA RENDICONTAZIONE</b></p>                  |                                                     |    |
| 84                                                                                                  | Rendiconto contributi straordinari                  | 62 |
| 85                                                                                                  | Conti degli agenti contabili                        | 62 |
| 86                                                                                                  | Resa del conto del tesoriere                        | 63 |
| 87                                                                                                  | Il rendiconto di gestione                           | 63 |
| 88                                                                                                  | Riaccertamento dei residui attivi e passivi         | 63 |
| 89                                                                                                  | Formazione e approvazione del rendiconto            | 64 |
| 90                                                                                                  | Avanzo o disavanzo di amministrazione               | 64 |
| 91                                                                                                  | Conto economico                                     | 65 |
| 92                                                                                                  | Stato patrimoniale                                  | 65 |
| 93                                                                                                  | Bilancio consolidato                                | 65 |
| 94                                                                                                  | Le finalità del bilancio consolidato                | 66 |
| 95                                                                                                  | Struttura del bilancio consolidato                  | 66 |
| 96                                                                                                  | Redazione del bilancio consolidato                  | 66 |
| 97                                                                                                  | Termini per l'approvazione del bilancio consolidato | 67 |
| <p style="text-align: center;"><b>TITOLO VIII</b><br/><b>LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> |                                                     |    |
| 98                                                                                                  | Organo di revisione contabile                       | 68 |
| 99                                                                                                  | Nomina                                              | 68 |
| 100                                                                                                 | Funzionamento dell'organo di revisione contabile    | 68 |
| 101                                                                                                 | Cessazione, revoca e sostituzione                   | 69 |
| 102                                                                                                 | Trattamento economico dell'organo di revisione      | 70 |
| <p style="text-align: center;"><b>TITOLO IX</b><br/><b>IL SERVIZIO DI TESORERIA</b></p>             |                                                     |    |
| 103                                                                                                 | Affidamento e durata del servizio di tesoreria      | 71 |
| 104                                                                                                 | Obblighi dell'Ente verso il tesoriere               | 71 |
| 105                                                                                                 | Obblighi del tesoriere verso l'Ente                 | 72 |
| 106                                                                                                 | Attività connesse al pagamento delle spese          | 73 |
| 107                                                                                                 | Verifiche di cassa                                  | 74 |
| 108                                                                                                 | Contenuti della verifica di cassa                   | 74 |

|                                  |                                                       |    |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------|----|
| 109                              | Gestione di titoli e valori                           | 75 |
| 110                              | Anticipazione di tesoreria e utilizzo fondi vincolati | 75 |
| TITOLO X<br>INDEBITAMENTO        |                                                       |    |
| 111                              | Ricorso all'indebitamento                             | 76 |
| 112                              | Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente        | 76 |
| TITOLO XI<br>DISPOSIZIONI FINALI |                                                       |    |
| 113                              | Rinvio                                                | 77 |
| 114                              | Entrata in vigore e abrogazione di norme              | 77 |