

***COMUNE DI SAN MAURO TORINESE  
REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ***

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.65 DEL 24/07/2017

ESECUTIVA IL 17/08/2017

<b>TITOLO I - IL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2. SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>	<b>5</b>
<b>ART. 4. SERVIZIO DI ECONOMATO</b>	<b>6</b>
<b>ART. 5. COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE</b>	<b>6</b>
<b>TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE</b>	<b>7</b>
<b>ART. 6. PROGRAMMAZIONE</b>	<b>7</b>
<b>ART. 7. RELAZIONE DI INIZIO MANDATO</b>	<b>7</b>
<b>ART. 8. LINEE PROGRAMMATICHE</b>	<b>8</b>
<b>ART. 9. FINALITÀ DEL DUP</b>	<b>8</b>
<b>ART. 10. SEZIONE STRATEGICA DEL DUP</b>	<b>8</b>
<b>ART. 11. SEZIONE OPERATIVA DEL DUP</b>	<b>9</b>
<b>ART. 12. RACCORDO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE SETTORIALE</b>	<b>9</b>
<b>ART. 13. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>10</b>
<b>ART. 14. NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP</b>	<b>11</b>
<b>ART. 15. FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE</b>	<b>11</b>
<b>ART. 16. SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE E I RELATIVI ALLEGATI</b>	<b>12</b>
<b>ART. 17. SESSIONE DI BILANCIO</b>	<b>12</b>
<b>ART. 18. IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	<b>13</b>
<b>ART. 19. STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	<b>13</b>
<b>ART. 20. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	<b>14</b>
<b>ART. 21. PARERI SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	<b>14</b>
<b>ART. 22. MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI</b>	<b>15</b>
<b>ART. 23. VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG</b>	<b>15</b>
<b>ART. 24. FONDO DI RISERVA</b>	<b>15</b>
<b>ART. 25. COMUNICAZIONI DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO, DI PEG E DEL FONDO DI RISERVA</b>	<b>16</b>
<b>TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	<b>17</b>
<b>ART. 26. LE ENTRATE</b>	<b>17</b>
<b>ART. 27. L'ACCERTAMENTO DELL'ENTRATA</b>	<b>17</b>
<b>ART. 28. LA RISCOSSIONE</b>	<b>18</b>
<b>ART. 29. L'IMPEGNO DI SPESA</b>	<b>18</b>
<b>ART. 30. IMPEGNI PLURIENNALI</b>	<b>19</b>
<b>ART. 31. LA LIQUIDAZIONE</b>	<b>19</b>
<b>ART. 32. L'ORDINAZIONE ED IL PAGAMENTO</b>	<b>20</b>
<b>TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE</b>	<b>21</b>
<b>ART. 33. IL RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>	<b>21</b>
<b>ART. 34. L'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>	<b>21</b>
<b>ART. 35. IL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI</b>	<b>21</b>

<b>TITOLO V - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b>	<b>22</b>
ART. 36. RACCORDO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	22
ART. 37. CONTROLLO DI GESTIONE - FINALITÀ	22
ART. 38. GLI STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE	23
ART. 39. IL SISTEMA INFORMATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	23
ART. 40. IL PROCESSO DI CONTROLLO	23
ART. 41. REFERTO ANNUALE DEL CONTROLLO DI GESTIONE	23
ART. 42. CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE	24
ART. 43. PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	24
ART. 44. VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA	25
ART. 45. INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI	25
ART. 46. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	26
ART. 47. SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE	26
ART. 48. SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E ASSESTAMENTO GENERALE	27
ART. 49. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO	27
ART. 50. RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	28
<b>TITOLO VI - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO</b>	<b>29</b>
ART. 51. RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	29
ART. 52. IL RILASCIO DI FIDEIUSSIONI DA PARTE DELL'ENTE	29
<b>TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO</b>	<b>30</b>
ART. 53. IL BILANCIO CONSOLIDATO	30
ART. 54. INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO	30
ART. 55. APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI E DEL BILANCIO CONSOLIDATO	30
<b>TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO</b>	<b>31</b>
ART. 56. AGENTI CONTABILI	31
ART. 57. AGENTI CONTABILI A DENARO	31
ART. 58. OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI	32
ART. 59. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	32
ART. 60. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	32
ART. 61. RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO	33
ART. 62. FUNZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	33
ART. 63. ANTICIPAZIONE FONDI E REGISTRAZIONI DI CASSA	33
ART. 64. CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	34
ART. 65. CONTI AMMINISTRATIVI DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI	34
<b>TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE</b>	<b>35</b>
ART. 66. ELEZIONE	35
ART. 67. FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE	35
ART. 68. FUNZIONE DI COLLABORAZIONE E DI CONTROLLO E VIGILANZA	35
ART. 69. PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE	35
ART. 70. CESSAZIONE DALLA CARICA	35

<b>TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA</b>	<b>36</b>
<b>ART. 71. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	<b>36</b>
<b>ART. 72. ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</b>	<b>36</b>
<b>ART. 73. ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE</b>	<b>36</b>
<b>ART. 74. VERIFICHE DI CASSA</b>	<b>37</b>
<b>TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE</b>	<b>38</b>
<b>ART. 75. CONTABILITÀ PATRIMONIALE</b>	<b>38</b>
<b>ART. 76. CONTABILITÀ ECONOMICA</b>	<b>38</b>
<b>ART. 77. BENI COMUNALI</b>	<b>38</b>
<b>ART. 78. INVENTARIO</b>	<b>39</b>
<b>ART. 79. TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO.</b>	<b>40</b>
<b>ART. 80. BENI MOBILI NON INVENTARIABILI</b>	<b>40</b>
<b>ART. 81. AUTOMEZZI</b>	<b>40</b>
<b>TITOLO XII - NORME FINALI</b>	<b>41</b>
<b>ART. 82. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>41</b>
<b>ART. 83. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO</b>	<b>41</b>
<b>ART. 84. ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONE DI NORME</b>	<b>41</b>

# **TITOLO I**

## **IL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

### **Art. 1**

#### **Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

### **Art. 2**

#### **Servizio Economico - Finanziario**

1. Il Servizio Economico-Finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del Settore Finanziario. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il Servizio Economico-Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
3. Il Servizio Economico-Finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a. programmazione e bilanci;
  - b. gestione, controlli contabili del Bilancio e dei suoi equilibri;
  - c. rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
  - d. assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;

- e. pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
- f. programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
- g. verifiche sugli agenti contabili interni;
- h. controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- i. collaborazione con l'Organo di revisione economico - finanziaria;
- j. controllo di gestione;
- k. valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- l. proposte in materia tributaria;
- m. collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con gli organismi e le società partecipate;
- n. altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

### **Art. 3**

#### **Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

1. Le funzioni del responsabile del Servizio Economico–Finanziario sono svolte dal Responsabile del Settore Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Economico –Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
  - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio di Previsione;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 43;
  - d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 44;
  - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f. firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso
  - g. segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, così come previsto al successivo articolo 47;
  - h. predispose tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
  - i. rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

3. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Al fine di assicurare il funzionamento del servizio, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Economico –Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Generale o da altro dirigenti individuato con apposito provvedimento del Sindaco.

#### **Art.4 Servizio di Economato**

1. Le funzioni e la struttura organizzativa del Servizio di Economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs.267/2000 secondo quanto indicato agli articoli dal 59 al 65 del presente Regolamento.

#### **Art. 5 Competenze dei Dirigenti di Settore**

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a. la predisposizione delle proposte di Bilancio dal Presentare al Servizio Economico – Finanziario nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico – Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c. la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico – Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico – Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario.
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico – Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario.

## **TITOLO II**

### **PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

#### **Art. 6**

##### **Programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato elettivo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità; è riferita ad un periodo temporale pari alla durata del mandato elettivo; gli strumenti di tale programmazione sono costituiti da:
    - a. relazione di inizio mandato
    - b. linee programmatiche di mandato
    - c. Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES)
  - la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere; è riferita ad un orizzonte temporale triennale; gli strumenti di tale programmazione sono costituiti da:
    - a. Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - b. Bilancio di Previsione
    - c. documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente
  - la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali; lo strumento di tale programmazione esecutiva è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

#### **Art. 7**

##### **Relazione di inizio mandato**

1. Il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario collabora con il Segretario Generale al fine di redigere la Relazione di inizio mandato sottoposta alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La Relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

## **Art. 8**

### **Linee programmatiche**

1. Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, di cui all'art. 46, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, tuttavia, essendo atto di mero indirizzo politico, le stesse non sono soggette a pareri tecnici e contabili. Il documento è presentato dal Sindaco al Consiglio Comunale, sentita la Giunta, secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto.
2. Rappresentano, insieme al DUP, il presupposto per la definizione della relazione di fine mandato.

## **Art. 9**

### **Finalità del DUP**

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell' Ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Esso è definito sulla base dei contenuti delle Linee Programmatiche e rappresenta il presupposto per la definizione del Bilancio di Previsione e del PEG, la definizione dello stato di attuazione dei programmi, nonché delle relazioni al rendiconto e di fine mandato.
3. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
  - Sezione strategica (SeS) avente come orizzonte temporale il mandato amministrativo e si articola in missioni
  - Sezione operativa (SeO) di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni garantendo il raccordo con i programmi di spesa del Bilancio

## **Art. 10**

### **Sezione strategica del DUP**

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.
2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'Amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.
3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:
  - a. l'analisi delle condizioni esterne e interne;
  - b. la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica;
  - c. la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
  - d. le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

## **Art. 11**

### **Sezione operativa del DUP**

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del Bilancio di Previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del Bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.
2. La sezione operativa si costituisce di due parti:
  - a) la prima parte individua i programmi da realizzare per ogni singola missione, previa adeguata analisi di:
    - la valutazione generale delle entrate;
    - gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
    - gli indirizzi in materia di indebitamento;
    - gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
    - l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
    - la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
    - gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
    - la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici
  - b) la seconda parte definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
    - lavori pubblici;
    - fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
    - alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
    - tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.
3. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del Bilancio di Previsione predisposto.

## **Art. 12**

### **Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale**

1. Nella Sezione operativa del DUP, parte seconda è definita la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
2. Tali programmazioni dovranno essere conformi alle norme di legge vigenti in materia con particolare riferimento ai contenuti minimi, alle procedure di approvazione ed agli adempimenti successivi.
3. Lo schema di Programma del fabbisogno del personale (art. 91, c. 1 del TUEL) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni.
4. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio (art. 58 del DL 112/08) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni;
5. Il Programma triennale delle opere pubbliche segue le procedure e i tempi definiti dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i. Per questa ragione nel DUP da presentare al Consiglio entro il 31 luglio, il

programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato;nella nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio entro il 15 novembre, il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi e in corso di pubblicazione

### **Art. 13**

#### **Il processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione**

1. L'organo esecutivo e tutti i dirigenti, per le rispettive competenze, concorrono alla formazione ed elaborazione DUP e alla predisposizione dei programmi e i relativi obiettivi operativi.
2. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
3. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario unitamente ai Dirigenti responsabili dei servizi.
4. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile Servizio Economico – Finanziario.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema di Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante trasmissione ai Consiglieri attraverso i canali telematici disponibili e normalmente utilizzati per le comunicazioni istituzionali. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai consiglieri unitamente alla documentazione che viene posta a loro disposizione, resa accessibile o trasmessa per via telematica.
6. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro 45 giorni decorrenti dalla data di trasmissione di cui al comma 5.
7. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre e comunque in tempo utile per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
9. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
10. Le proposte di emendamento da parte dei consiglieri comunali , che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del Bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e dal Dirigente responsabile del servizio interessato.
11. Entro 10 giorni dalla data prevista per il Consiglio Comunale a cura della Segreteria sono trasmessi con le stesse modalità del deposito del DUP gli emendamenti di cui al comma 10 corredati dei prescritti pareri.
12. La deliberazione di Consiglio Comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio o in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
13. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente il DUP in tempi utili per la presentazione

dell'eventuale nota di aggiornamento.

14. Il parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art.239, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 267/2000 viene acquisito in occasione della presentazione dello schema di Bilancio di Previsione e dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
15. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP e del Bilancio di Previsione, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

#### **Art. 14**

#### **Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno abbiano conseguenze sulle condizioni finanziarie e operative dell' Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi strategici e/o operativi dell'Ente.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione
4. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti; a tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del Bilancio.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di Previsione, con due distinti atti.

#### **Art. 15**

#### **Formazione del Bilancio di Previsione**

1. Il Segretario Generale coordina l'attività di formazione del Bilancio di Previsione attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di Bilancio finanziario.
4. Contestualmente i Dirigenti e l'organo esecutivo con il supporto del Servizio Economico-Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al Piano Esecutivo di Gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del Bilancio di Previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.
6. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine del Bilancio di Previsione, i

termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

## **Art. 16**

### **Schema del Bilancio di Previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di Bilancio di Previsione finanziario è predisposto e approvato dall'organo esecutivo, di norma, entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del Bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP, approvati dalla Giunta Comunale, unitamente alle relazione dell'Organo di revisione, sono depositati in Segreteria ai fini della loro presentazione e trasmissione ai consiglieri comunali, a cura della Segretaria, con le stesse modalità della presentazione del DUP. Dalla data di trasmissione dei documenti e la seduta del Consiglio Comunale per la loro approvazione devono trascorrere almeno 20 giorni liberi.
4. Lo schema di Bilancio di Previsione e il DUP e/o nota di aggiornamento sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000 che deve essere rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione dei documenti.
5. Il parere di cui al precedente comma è trasmesso ai consiglieri comunali unitamente allo schema di bilancio e alla eventuale nota di aggiornamento al DUP con le modalità di cui al comma 3.

## **Art. 17**

### **Sessione di Bilancio**

1. L'esame dello schema di Bilancio di Previsione e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di Bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, e comunque secondo quanto appositamente disciplinato dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro 10 giorni dalla trasmissione di cui all'art.16.
4. Gli emendamenti a pena di inammissibilità, devono rispettare i seguenti requisiti:
  - a. essere redatti in forma scritta
  - b. essere depositati manualmente o in modalità elettronica al protocollo generale del Comune entro il termine di cui al precedente comma
  - c. indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di revisione, da rilasciare entro 5 giorni dalla loro presentazione al protocollo.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

7. Le proposte di emendamento ad altri documenti di programmazione, ove abbiano conseguenze anche finanziarie, devono essere accompagnate dalle relative proposte di emendamento al Bilancio di Previsione formulate come stabilito nel presente articolo.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del Bilancio di Previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di Previsione comporta il recepimento degli stessi nel DUP o nella nota di aggiornamento al DUP.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di Bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

### **Art. 18**

#### **Il Piano Esecutivo di Gestione**

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

### **Art. 19**

#### **Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - a. con il Bilancio di Previsione finanziario, sotto l'aspetto contabile, mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, e l'articolazione delle spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli; i capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario
  - b. con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, consistenti in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, da confrontarsi con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
  - c. con il DUP, sotto l'aspetto programmatico, mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esso contenuti.

2. Il PEG si compone di una parte programmatica, che definisce gli obiettivi esecutivi ne indica i risultati attesi e individua le performance dell'Ente, e di una parte finanziaria, che contiene la quantificazione delle risorse di competenza assegnate ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza); la parte finanziaria prevede anche l'assegnazione delle entrate di competenza di ciascun settore/servizio oltre alla quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

## **Art. 20**

### **Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Dirigenti dei Settori da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Dirigenti danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del Bilancio di Previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale in collaborazione con i Dirigenti e con l'organo esecutivo:
  - a. provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - b. elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio.

## **Art. 21**

### **Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutte le eventuali delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica dei Dirigenti e del Segretario Comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Dirigente. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

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

## **Art. 22**

### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il Dirigente del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa, con motivata relazione, al Segretario Generale e al Servizio Economico-Finanziario. La relazione contiene:
  - a. le valutazioni del Dirigente del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
  - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
  - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG
  - d. le valutazioni del Dirigente del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica
2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sottopone la richiesta di cui al comma 1 alla Giunta integrando la stessa con le valutazioni relative al coordinamento generale delle entrate e delle spese del Bilancio
3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
4. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al Servizio Economico-Finanziario.
5. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
6. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

## **Art. 23**

### **Variazioni di Bilancio e di PEG**

1. Le variazioni di Bilancio e di PEG sono disciplinate da quanto disposto dall'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 come modificato dal D.Lgs.118/2011 e s.m.i..
2. Le variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario sono effettuate a seguito di formale e motivata richiesta dai dirigenti responsabili di spesa.

## **Art. 24**

### **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale e con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

## **Art. 25**

### **Comunicazioni delle variazioni di Bilancio, di PEG e del fondo di riserva**

1. La Segreteria comunale provvede trimestralmente anche con modalità telematiche ad effettuare le comunicazioni di seguito individuate:
  - a. alla Giunta è comunicato l'elenco dei provvedimenti di variazione adottati dal Responsabile del Servizio Economico- Finanziario ai sensi dell'art. 23
  - b. al Consiglio Comunale sono comunicate le deliberazioni di prelievo di fondo di riserva e le variazioni adottate dalla Giunta Comunale.

## **TITOLO III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 26** **Le entrate**

1. Spetta al Responsabile del Settore individuato con il PEG, o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata.
2. I Dirigenti dei Settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun Dirigente deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in Bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il Servizio Economico-Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di Bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### **Art. 27** **L'accertamento dell'entrata**

1. Il Responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 da comunicare al Servizio Economico-Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata entro 10 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria potenziata, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al Servizio Economico-Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e il Dirigente del Settore.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di

entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti responsabili.

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

## **Art. 28** **La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore Servizio Economico-Finanziario si deve identificare, con apposito provvedimento, il soggetto che lo sostituisce per le firme di sottoscrizione.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario possa provvedere all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario con cadenza non superiore a 15 giorni.

## **Art. 29** **L'impegno di spesa**

1. Spetta al Dirigente individuato con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Il responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
3. Il Dirigente responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Dirigente responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa, sottoscritte dal Dirigente competente, sono trasmesse al Servizio Economico-Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non si

possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 43 e 44 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

### **Art. 30** **Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di Previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel Bilancio di Previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

### **Art. 31** **La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il PEG, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione, che può assumere la forma di una determinazione o di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico da parte del Servizio Economico-Finanziario, deve essere adottato e trasmesso al Servizio Economico-Finanziario di norma entro 10 giorni lavorativi dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica e comunque non oltre 8 giorni lavorativi antecedenti la scadenza di pagamento.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b. alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del Servizio Economico-Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Economico-Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura,

contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Economico-Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

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

### **Art. 32** **L'ordinazione ed il pagamento**

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate attraverso apposito atto denominato mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario previa adozione dell'atto di liquidazione
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
- 3) In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore Finanziario si deve identificare, con apposito provvedimento, il soggetto che lo sostituisce per la firma di sottoscrizione di cui ai precedenti commi.

## **TITOLO IV**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 33**

##### **Il Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

#### **Art. 34**

##### **L'approvazione del Rendiconto della gestione**

1. Lo schema di Rendiconto della Gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di Rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene depositata in Segreteria e messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante trasmissione con mezzi telematici.

#### **Art. 35**

##### **Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente responsabile di settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Dirigente deve adottare entro e non oltre il 20 marzo e comunque entro i termini necessari per la predisposizione della deliberazione di Giunta di cui al comma successivo. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Economico-Finanziario predisponde la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione.

## **TITOLO V**

### **SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **Art. 36**

##### **Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a. controllo preventivo di regolarità contabile:
    - parere di regolarità contabile;
    - visto attestante la copertura finanziaria;
  - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
  - c. controlli sugli equilibri finanziari:
    - monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
    - monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    - segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
    - salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **Art. 37**

##### **Controllo di gestione - Finalità**

1. Il Controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00 è disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni e dal presente regolamento.
2. La funzione di Controllo di gestione è affidata al Servizio Economico - Finanziario ed è caratterizzata dalle seguenti finalità:
  - a. generare informazioni organiche sull'attività gestionale dell'Amministrazione e sul raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - b. rendere possibile l'esercizio effettivo della funzione di indirizzo nel rispetto dell'autonomia della funzione gestionale, fornendo agli Amministratori gli strumenti per assegnare obiettivi alla dirigenza e per verificare il conseguimento dei risultati;
  - c. permettere di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità delle attività svolte, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
  - d. creare un supporto allo studio dell'organizzazione comunale per la razionalizzazione delle risorse e la ricerca del miglior assetto dei servizi e contribuire alla trasparenza dell'azione amministrativa.

**Art. 38**  
**Gli strumenti del Controllo di gestione**

1. Il Controllo di gestione è costituito dalle seguenti componenti: la struttura organizzativa, il sistema informativo ed il processo di controllo.
2. La struttura organizzativa è costituita dal sistema dei centri di responsabilità eventualmente ripartiti in centri di costo, ovvero dall'insieme delle unità organizzative coinvolte nel processo di formazione, realizzazione e verifica delle decisioni di bilancio, tanto sotto il profilo dell'acquisizione delle risorse finanziarie, che sotto quello della ripartizione delle medesime e dell'impiego dei fattori operativi.

**Art. 39**  
**Il sistema informativo del Controllo di gestione**

1. Il sistema informativo contabile del Controllo di gestione è costituito dall'insieme organizzato di informazioni necessarie per perseguire criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse. L'efficacia rappresenta la capacità di un'azione di far conseguire definiti obiettivi. L'efficienza rappresenta il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.
2. Il sistema informativo- contabile del controllo di gestione comprende, in particolare:
  - a. le risultanze della contabilità finanziaria
  - b. le risultanze della contabilità economico-patrimoniale;
  - c. dati extracontabili, definiti sulla base degli indicatori previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. I responsabili dei centri di responsabilità sono tenuti a garantire al Servizio Economico-Finanziario una costante informazione dei dati necessari all'elaborazione degli indicatori predetti.

**Art. 40**  
**Il processo di controllo**

1. Nel corso di ciascun esercizio deve essere predisposto almeno un report infrannuale riferito alla gestione dell'esercizio in corso, entro il 30 di settembre di ciascun anno.
2. I report devono essere redatti con riferimento a ciascun centro di responsabilità e devono contenere le risultanze del sistema informativo di cui all'art. 39 del presente Regolamento.
3. I report sono redatti dai Dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità in collaborazione con il Settore Finanziario e costituiscono anche riferimento per la misurazione della performance organizzativa dell'Ente.

**Art. 41**  
**Referto annuale del Controllo di gestione**

1. Le risultanze della gestione annuale sono riportate nel referto annuale, che deve essere redatto con le stesse caratteristiche previste per i report infrannuali di cui all'art. 40.
2. Il referto annuale è predisposto entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

**Art. 42**  
**Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
  - a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;
  - b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.

**Art. 43**  
**Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione, in corso di formazione, sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - f. l'osservanza delle norme fiscali;
  - g. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione

**Art. 44**  
**Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno adottati con determinazioni dirigenziali è reso dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e riguarda:
2. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - a. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - b. la giusta imputazione al Bilancio, coerente con il piano dei conti;
  - c. la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d. l'osservanza delle norme fiscali.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione.

**Art. 45**  
**Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:
  - a. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - b. contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - c. mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - d. mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - e. mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - f. contrasto con gli obiettivi formulati per la gestione dell'Ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario in sede di espressione dei pareri

previsti dalla legge.

## **Art. 46** **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario comunale, i Dirigenti individuati con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario predispone con periodicità almeno quadrimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta e ai Dirigenti di Settore.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, di residui e di cassa:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio di parte corrente;
  - c. equilibrio di parte capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - f. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - g. equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalle norme.

## **Art. 47** **Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 46, comma 4, del presente Regolamento i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

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

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

#### **Art. 48**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale**

1. Il Consiglio Comunale provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Economico-Finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del Bilancio prevista dall'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00;
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, entro i termini di cui al precedente articolo 47 comma 4.
4. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio Economico-Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta.
6. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio.
7. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive.

#### **Art. 49**

#### **Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile del Servizio al quale la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
  - f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio

#### **Art. 50.**

#### **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. La Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi è adottata da parte del Consiglio Comunale, con atto autonomo, in occasione della verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art.48 del presente regolamento, entro il 31 luglio.
3. L'attività di verifica e di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi rappresenta la modalità di svolgimento del controllo strategico ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL.

## **TITOLO VI**

### **INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Art. 51**

##### **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. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

#### **Art. 52**

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

1. Il rilascio delle fidejussioni è previsto e disciplinato dall'art.207 del TUEL.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

## **TITOLO VII**

### **BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 53**

##### **Il Bilancio Consolidato**

1. Il Bilancio Consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal Gruppo Amministrazione Pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del Bilancio Consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del Bilancio Consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

#### **Art. 54**

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

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Dirigente Responsabile del Servizio Economico-Finanziario entro il 31 dicembre a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

#### **Art. 55**

##### **Approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato**

1. Gli schemi di Bilancio Consolidato predisposti dal Servizio Economico-Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e, quindi, trasmessi all'Organo di revisione per la redazione del relativo parere e al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il 30 settembre o altro termine eventualmente stabilito dalle norme.
2. Al Bilancio Consolidato è allegata la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni del principio contabile applicato concernente il Bilancio Consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

## **TITOLO VIII**

### **AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

#### **Art. 56**

##### **Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno l'incarico di provvedere alla riscossione delle entrate e/o al pagamento delle spese dell'Ente e coloro che hanno l'incarico di custodire beni mobili dell'Ente.
2. Sono definiti "agenti contabili a denaro" coloro che hanno esclusivamente il maneggio di denaro (ad es. l'economo ed i riscuotitori speciali).
3. Sono definiti "agenti contabili a materia" i consegnatari dei beni ovvero i soggetti incaricati della gestione e custodia dei beni mobili dell'Ente.
4. Gli agenti contabili, sia a denaro sia a materia, devono rendere conto della propria gestione secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti, nonché dalle disposizioni del presente Regolamento e soggiacciono alla giurisdizione della Corte dei Conti.
5. Sono equiparati agli agenti contabili di diritto anche quelli di fatto, i quali, seppur privi di regolare provvedimento di incarico, maneggiano denaro o custodiscono beni.

#### **Art. 57**

##### **Agenti contabili a denaro**

1. Ciascun Dirigente di Settore individua, con proprio provvedimento, i dipendenti incaricati di svolgere la funzione di "agente contabile a denaro", con la specifica mansione di riscuotitore speciale, nell'ambito del Settore.
2. I riscuotitori speciali sono autorizzati alla riscossione diretta delle somme relative a :
  - a. diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali.
3. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute all'Ente, mediante: l'apposizione di timbro riportante il valore dei diritti dovuti per gli atti amministrativi e dei rimborsi dovuti per riproduzione di atti, emissioni di quietanze ovvero ogni altra modalità anche su supporti informatici.
4. Le somme rimosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza almeno settimanale.
5. Le singole somme rimosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa, vidimato dal Responsabile del Servizio competente e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di revisione.
6. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
7. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del precedente titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Tale procedimento deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal titolare cessante, dal titolare subentrante e dal Responsabile del Servizio competente.

8. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con disposizione del Responsabile del Servizio. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

#### **Art. 58**

##### **Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, finché non ne ottengano regolare scarico.
2. Gli agenti contabili non possono per nessuna ragione distrarre i fondi custoditi in cassa, in attesa del versamento in Tesoreria, per destinarli ad altri impieghi.
3. Gli agenti contabili sono responsabili dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, forza maggiore o naturale deperimento, sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, il cui parere tecnico deve essere apposto dal Responsabile del Servizio cui appartiene l'agente contabile. Deve essere altresì acquisito il parere dell'Organo di revisione.
6. Ove non ricorrano le ipotesi di cui al comma 4, gli ammanchi devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, la Giunta Comunale stabilirà le modalità per il rimborso.

#### **Art. 59**

##### **Istituzione del Servizio di Economato**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento degli uffici comunali e per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare, per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale o indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il Servizio di Economato

#### **Art. 60**

##### **Organizzazione del Servizio di Economato**

1. La gestione amministrativa del Servizio di Economato è affidata, con determinazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, a dipendenti appartenenti al Settore Finanziario medesimo.
2. Con il provvedimento di cui al comma precedente, viene individuato l'economista, responsabile del servizio e viene altresì individuato un Vice-Economista, con compiti di supplenza dell'economista in caso di sua assenza o impedimento. E' inoltre possibile individuare altri dipendenti cui assegnare mansioni di collaborazione del servizio di economato.
3. L'Economista e tutti gli agenti contabili sono esentati dal prestare cauzione.

**Art. 61**  
**Responsabilità dell'Economo**

1. L'Economo è un agente contabile e pertanto soggiace a tutti gli obblighi e responsabilità previste per gli agenti contabili dalla normativa vigente.

**Art. 62**  
**Funzioni del Servizio di Economato**

1. Il Servizio di Economato provvede a:
  - a. eseguire l'approvvigionamento di forniture di beni e servizi funzionali all'attività amministrativa dell'Ente individuati in sede di PEG quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - carta;
    - cancelleria e materiali consumabili per apparecchi informatici
    - abbonamenti a quotidiani, riviste, ecc.
    - arredi per ufficio
    - buoni pasto per i dipendenti
    - servizio pulizia uffici comunali
  - b. eseguire pagamenti di spese economali disposte dagli altri uffici, nel limite massimo di € 500,00
  - c. aggiornare l'inventario dei beni mobili, secondo le modalità previste dal presente Regolamento
3. L'Economo provvede al pagamento delle spese di cui al comma 1 lettera b) sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, scontrini fiscali, ricevute e simili). Eventuali anticipazioni di cassa devono essere preventivamente autorizzate da apposito atto dirigenziale.
4. I Dirigenti o loro delegati sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi di economato.

**Art. 63**  
**Anticipazione fondi e registrazioni di cassa**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, con proprio provvedimento, autorizza l'anticipazione, a favore dell'Economo, di fondi sul Bilancio comunale, nel limite complessivo annuo di €. 30.000,00.
2. I suddetti fondi vengono utilizzati dall'Economo per i rimborsi dei pagamenti di cui all'articolo precedente, con imputazione ai competenti capitoli di bilancio.
3. La rendicontazione di detti rimborsi deve essere effettuata almeno bimestralmente. e recepita da determinazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
4. Le movimentazioni di cassa giornaliera devono risultare da apposito registro in formato elettronico, nonché dalla documentazione probatoria.

**Art. 64**  
**Controllo del Servizio di Economato**

1. L'Economo è soggetto alle verifiche da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ed alle verifiche di cassa da parte dell'Organo di revisione.

**Art. 65**  
**Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni bimestre l'Economo presenta al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Comunale, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
4. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Economico-Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il Rendiconto di Gestione.

## **TITOLO IX**

### **ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 66** **Elezione**

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

#### **Art. 67** **Funzioni dell'Organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Economico-Finanziario.

#### **Art. 68** **Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

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

#### **Art. 69** **Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni lavorativi.

#### **Art. 70** **Cessazione dalla carica**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 180 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

## **TITOLO X**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 71**

##### **Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 72**

##### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

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

#### **Art. 73**

##### **Attività connesse al pagamento delle spese**

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

di cui all'art. 216 del TUEL.

3. 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 Economico-Finanziario e consegnato al Tesoriere.
4. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 74** **Verifiche di cassa**

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

## **TITOLO XI**

### **SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

#### **Art. 75**

##### **Contabilità patrimoniale**

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

#### **Art. 76**

##### **Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

#### **Art 77**

##### **Beni comunali**

1. I beni del Comune si distinguono in beni demaniali e in beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in mobili e immobili, disponibili e indisponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni comunali, come individuati al comma 1, sono valutati con i criteri indicati all'art. 230 del TUEL.
3. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di

valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma secondo, del Codice Civile.

4. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.
5. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **Art. 78 Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali, sono iscritti e descritti in appositi inventari .
2. L'inventario dei beni demaniali deve indicare.
  - a. il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - b. l'uso cui sono destinati;
  - c. la denominazione, la descrizione e l'ubicazione dei beni;
  - d. il valore;
  - e. le quote di ammortamento, ai sensi dell'art. 229, comma 7, del TUEL.
3. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare:
  - a. la denominazione, la descrizione e l'ubicazione dei beni;
  - b. l'uso cui sono destinati;
  - c. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali;
  - d. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - e. l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - f. gli eventuali redditi;
  - g. il valore;
  - h. le quote di ammortamento, ai sensi dell'art. 229, comma 7 , del TUEL.
4. L'inventario dei beni mobili deve indicare:
  - a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b. l'ubicazione;
  - c. il numero di inventario attribuito;
  - d. il valore;
  - e. le quote di ammortamento, ai sensi dell'art. 229, comma 7, del TUEL.
5. Possono essere inventariati con un'unica numerazione, con la sola indicazione della quantità e del valore complessivo, gli arredi di ogni plesso scolastico e ogni altra universalità di beni mobili della stessa specie e natura con valore unitario uguale o inferiore ad € 100,00 .
6. Saranno indicati anche i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla Legge e al presente Regolamento.
7. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.

**Art. 79**  
**Tenuta e aggiornamento dell'inventario.**

1. L'inventario dei beni immobili è tenuto e aggiornato dal Responsabile del Settore incaricato di gestire il patrimonio immobiliare dell'Ente.
2. L'inventario dei beni mobili è tenuto e aggiornato dal Responsabile del Servizio di Economato.
3. L'inventario relativo alle raccolte della biblioteca è tenuto e aggiornato dal Responsabile del Settore incaricato di gestire la biblioteca.
4. I registri degli inventari devono essere aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a. acquisti e alienazioni;
  - b. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
  - c. interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti).
5. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate al Settore Finanziario dai Responsabili incaricati della tenuta degli inventari, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.
6. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
7. La cancellazione di beni mobili dai registri dell'inventario è disposta dal Dirigente che ha in uso, nel proprio Settore, il bene medesimo tramite apposita dichiarazione in cui è altresì specificato la motivazione della cancellazione, ovvero vendita, rottamazione o altro.
8. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale

**Art. 80**  
**Beni mobili non inventariabili**

1. Non si procede all'inventariazione dei beni di valore inferiore a € 200,00, con esclusione dei libri appartenenti alla biblioteca, degli arredi e degli strumenti informatici (stampanti, personal computer, monitor, ecc...).

**Art. 81**  
**Automezzi**

1. I Dirigenti dei settori che hanno in dotazione degli automezzi sono responsabili dell'utilizzo e della custodia degli stessi.
2. I soggetti di cui al precedente comma ne curano altresì la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni, nonché la tenuta e la regolarità dei documenti obbligatori necessari alla circolazione del mezzo ( revisioni periodiche, pagamento della tassa di proprietà, ecc...).

## **TITOLO XII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 82**

##### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a tutte le norme di Legge vigenti in materia.

#### **Art. 83**

##### **Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico, a norma della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 84**

##### **Entrata in vigore ed abrogazione di norme**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.
2. Sono abrogate da tale data tutte le disposizioni disciplinate da Regolamenti o atti di amministrazione in contrasto con il presente Regolamento.