



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

## Sommario

Titolo I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	6
Art. 5. Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .....	7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di Settore.....	8
Art. 7. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	9
Titolo II. LA PROGRAMMAZIONE .....	9
Art. 8. La programmazione .....	9
Art. 9. Il Documento Unico di Programmazione .....	10
Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP .....	11
Art. 11. La formazione del bilancio di previsione.....	11
Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	12
Art. 13. Sessione di bilancio .....	12
Art. 14. Il Piano Esecutivo di Gestione .....	13
Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione .....	14
Art. 16. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione .....	14
Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	15
Titolo III. GLI STRUMENTI DI FLESSIBILITA' DEL BILANCIO .....	15
Art. 18. Le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio .....	15
Art. 19. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza della Giunta.....	15
Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.....	16
Art. 21. Periodicità delle variazioni di bilancio.....	17
Titolo IV. GLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	17
Art. 22. Controllo sugli equilibri finanziari .....	17
Art. 23. Modalità di controllo sugli equilibri finanziari .....	17
Art. 24. Segnalazioni Obbligatorie .....	18
Art. 25. Verifica dello stato di attuazione dei programmi .....	18
Titolo V. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	18
Art. 26. Le entrate .....	18
Art. 27. L'accertamento dell'entrata.....	19
Art. 28. La riscossione .....	19
Art. 29. Acquisizione di somme tramite casse interne .....	20
Art. 30. Le spese .....	20

Art. 31. L'impegno di spesa.....	20
Art. 32. Impegni di spesa di modico valore.....	21
Art. 33. La spesa di investimento.....	21
Art. 34. La liquidazione .....	22
Art. 35. L'ordinazione ed il pagamento.....	23
Art. 36. La Contabilità fiscale .....	23
Art. 37. Il Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio (art. 194 TUEL) .....	23
Titolo VI. LA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE .....	24
Art. 38. La contabilità patrimoniale .....	24
Art. 39. La contabilità economica .....	25
Art. 40. Formazione dell'inventario – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	25
Art. 41. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	26
Art. 42. L'approvazione degli inventari.....	27
Art. 43. Consegnatari e affidatari dei beni.....	28
Art. 44. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	28
Art. 45. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	29
Art. 46. Beni non inventariabili .....	29
Art. 47. Universalità di beni .....	29
Art. 48. Materiali di consumo e di scorta.....	30
Art. 49. Lasciti e donazioni .....	30
Titolo VII. LA RENDICONTAZIONE .....	30
Art. 50. Fasi del processo di rendicontazione .....	30
Art. 51. Il rendiconto della gestione .....	30
Titolo VIII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	31
Art. 52. Composizione del Bilancio consolidato.....	31
Art. 53. Individuazione del Gruppo amministrazione pubblica e del Perimetro di consolidamento.....	31
Art. 54. Predisposizione degli schemi e loro approvazione .....	32
Titolo IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	32
Titolo X. ORGANO DI REVISIONE.....	32
Art. 55. Elezione .....	32
Art. 56. Funzioni e attività dell'Organo di Revisione.....	32
Art. 57. Pareri dell'Organo di Revisione.....	33
Art. 58. Funzionamento del collegio .....	33
Titolo XI. SERVIZIO DI TESORERIA .....	33
Art. 59. Affidamento del Servizio di Tesoreria.....	33
Art. 60. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	33

Art. 61. Attività connesse al pagamento delle spese.....	34
Art. 62. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	34
Art. 63. Verifiche di cassa.....	34
Titolo XII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	34
NORME FINALI .....	34

## Titolo I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

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

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di San Lazzaro di Savena.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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

Il Servizio Finanziario o Ragioneria, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica con il Settore Finanziario, collocato nell'ambito dell'Area 4<sup>^</sup> - Programmazione e controllo, che, per competenza, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

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

Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto tempo per tempo dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 121 del 10/07/2001.

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

Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione di Area individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

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

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

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;

- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 36.

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

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

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal proponente e può essere rivista dal Responsabile del Servizio Finanziario qualora, in base agli elementi forniti, riscontri la sussistenza di riflessi dell'atto che rendano necessario tale parere; a tal fine tutte le proposte di delibere sono trasmesse in via preventiva al Servizio Finanziario.

Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) la coerenza complessiva del contenuto dell'atto rispetto agli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali indicati nella proposta di deliberazione;
- b) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- c) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- d) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- e) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- f) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- g) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa prevista dovrebbe essere successivamente impegnata, il rispetto delle previsioni dei capitoli di entrata o dei residui attivi eventualmente interessati dal provvedimento o, in alternativa, l'indicazione delle modalità di copertura delle eventuali maggiori spese o minori entrate rispetto alle previsioni di bilancio e/o di eventuali minori residui attivi;
- h) la corretta indicazione e la quantificazione economica degli eventuali riflessi sul patrimonio in termini di incrementi e decrementi del valore del patrimonio mobiliare o immobiliare;
- i) l'indicazione delle maggiori spese derivanti da progetti o piani relativi a spese in conto capitale contenute nel bilancio di previsione, con contestuale impegno ad inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri;
- j) l'osservanza delle norme fiscali;

k) ogni altra valutazione riferita agli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali dell'atto, in particolare la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o che necessitano di integrazioni e modifiche sono restituite con adeguata motivazione al servizio proponente per l'eventuale revisione. In presenza di parere negativo, l'atto può comunque essere approvato dalla Giunta o dal Consiglio dando adeguata motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nel relativo provvedimento.

Il parere dovrà essere rilasciato entro cinque giorni dall'inoltro della proposta al Servizio Finanziario. Tale termine potrà essere elevato per ragioni di istruttoria o ridotto in caso di urgenza.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti la legittimità e la discrezionalità tecnica della proposta, di cui risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica, di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

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

Il rilascio del parere contabile può essere delegato dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario con specifica definizione della durata e del campo di applicazione della delega.

#### [Art. 5. Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria](#)

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili di Settore) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali;
- f) per gli impegni di spesa in conto capitale la corretta indicazione della fonte di finanziamento, riportata nell'Elenco dei programmi per spese d'investimento, rappresentata dal capitolo di entrata e, di norma, dagli estremi dell'accertamento contabile. La distribuzione delle fonti di finanziamento tra i singoli interventi riportata nel suddetto Elenco, ad eccezione delle entrate vincolate, dei mutui e delle alienazioni, può essere rimodulata nel corso della gestione (in fase di impegno) in base alle priorità di intervento e ai tempi di accertamento delle risorse nel rispetto delle destinazioni di legge;
- g) per gli impegni di parte corrente finanziati da contributi o altre entrate a destinazione vincolata la corretta indicazione del relativo capitolo di entrata e degli estremi dell'accertamento contabile.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. Eventuali inesattezze di tal genere rilevate nel corso dell'istruttoria contabile possono essere segnalate al proponente che valuterà l'opportunità di apportare modifiche all'atto.

Le proposte di determinazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria o di regolarità contabile oppure che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con adeguata motivazione al servizio proponente per l'eventuale revisione. In presenza di visto negativo l'atto non può essere adottato.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria e ne dà comunicazione alla Giunta comunale.

Il visto è sempre espresso attraverso procedura informatica e comunque in forma scritta, di norma entro 5 giorni dal ricevimento della proposta.

Il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria può essere delegato dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario con specifica definizione della durata e del campo di applicazione della delega.

#### Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di Settore

Ai Dirigenti/Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di propria competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio 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 nelle modalità definite dal Settore Controllo di Gestione, Organizzazione e Qualità;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e la trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario tramite apposita procedura informatica dematerializzata e orientata alla semplificazione dei processi;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario tramite la procedura informatica appositamente predisposta;
- h) l'adozione degli atti di variazione tra articoli dei capitoli del PEG di propria competenza.

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

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



## Art. 7. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

I casi di inammissibilità e di 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:

- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa e/o con le previsioni di entrata;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili, salvo l'adeguamento agli strumenti di programmazione. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

## Titolo II. LA PROGRAMMAZIONE

### Art. 8. La programmazione

La programmazione finalizzata al raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è preceduta dalla 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.

La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

1. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
2. dalla Relazione di inizio mandato;
3. dal 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. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

1. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
2. dal bilancio di previsione pluriennale;
3. da tutti i 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. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

1. il Piano Esecutivo di Gestione;
2. il PIAO.

#### Art. 9. Il Documento Unico di Programmazione

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

La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP relativo al triennio successivo, o in occasione della verifica dei programmi, di variazioni di bilancio particolarmente significative o di altre specifiche valutazioni del Consiglio stesso, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo rilevante il quadro normativo di riferimento.

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi; a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

La responsabilità del procedimento compete al Dirigente del Settore Controllo di Gestione, Organizzazione e Qualità o al Dirigente che sarà individuato con successivo provvedimento, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.

Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Dirigente Responsabile del Settore Controllo di Gestione, Organizzazione e Qualità, sentiti gli altri Dirigenti, responsabili dei servizi, che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.

Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.

Entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito tramite la intranet comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri e/o illustrazione in Consiglio Comunale e pubblicazione sul sito per le conseguenti deliberazioni.

La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione che valuta l'opportunità di espressione del relativo parere, da rendersi in tempo utile per il deposito o l'illustrazione in Consiglio.

Di norma, il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 90 giorni dalla presentazione e comunque in tempo utile o contestualmente all'approvazione della nota di aggiornamento.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, la presentazione del DUP avviene entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato o altro termine previsto dallo Statuto Comunale.

I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione.

Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del servizio interessato.

Ogni emendamento viene trasmesso all'Organo di Revisione per l'eventuale parere.

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;
- 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.

#### Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP

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

Conseguentemente, la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

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

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. n. 118/2011.

La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine, si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con atti separati o con un unico atto deliberativo, procedendo comunque a votazioni distinte per i rispettivi documenti.

La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### Art. 11. La formazione del bilancio di previsione

Il Dirigente dell'Area Programmazione e Controllo avvia di norma entro il mese di luglio il processo di formazione del Bilancio trasmettendo ai Dirigenti di Area e Responsabili di Settore l'atto di indirizzo della Giunta, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative contenute nel DUP relativo al nuovo triennio presentato a luglio, per la formulazione delle nuove proposte finanziarie e degli eventuali obiettivi gestionali ad esse correlati.

Unitamente all'atto di indirizzo è trasmesso il cronoprogramma delle attività necessarie per il rispetto delle tempistiche di legge per l'approvazione del Bilancio e della Nota di aggiornamento al DUP.

A integrazione della fase di formulazione delle proposte di cui al punto precedente, entro il 15 settembre, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose e trasmette ai Dirigenti di Area e Responsabili di Settore lo schema del nuovo bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (c.d. bilancio tecnico) di cui al punto 9.3.1 del Principio contabile della Programmazione Allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.

Sulla base delle proposte di bilancio fornite dagli uffici il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima ipotesi di schema di bilancio.

Contestualmente, i responsabili dei servizi con il supporto del Settore Controllo di Gestione elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali e l'eventuale revisione degli obiettivi da inserire nella Nota di aggiornamento del DUP.

Le attività di cui ai punti precedenti si concludono con presentazione entro il 20 ottobre da parte del Responsabile del Servizio Finanziario delle proposte finanziarie e gestionali all'organo esecutivo, per effettuare ulteriori modifiche e integrazioni ai fini della definizione, in condivisione con i dirigenti, della versione definitiva delle previsioni finanziarie e degli obiettivi del DUP.

Il Settore Finanziario redige inoltre annualmente apposito cronoprogramma per la predisposizione e approvazione:

- delle proposte di deliberazione con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- degli altri allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### [Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati](#)

Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento al DUP sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno e presentati al Consiglio Comunale tramite illustrazione in seduta consiliare, con deposito dei documenti completi degli allegati nella Intranet comunale almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione in Consiglio Comunale.

Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, la scadenza di cui al comma precedente è prorogata di un numero di giorni pari alla dilazione.

Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP approvati dall'organo esecutivo sono trasmessi tempestivamente all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b), del D.Lgs. n. 267/2000, da rendere entro la data del deposito dei documenti di cui al punto precedente.

#### [Art. 13. Sessione di bilancio](#)

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

I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.

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

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e il parere dell'Organo di Revisione.

In caso di emendamenti che richiedono il parere di regolarità tecnica, lo stesso è rilasciato dal Dirigente del servizio interessato, entro 5 giorni dalla presentazione dell'emendamento medesimo.

L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento, così come emendati dalle proposte dei Consiglieri, secondo la disciplina prevista dal Regolamento del Consiglio.

#### Art. 14. Il Piano Esecutivo di Gestione

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione finanziaria contenuta nel bilancio di previsione.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Dirigenti assegnando agli stessi, a titolo autorizzatorio, le risorse finanziarie e strumentali per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare, assicurando:

- la definizione degli obiettivi generali di primo livello, verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione dei servizi di competenza di ciascun Dirigente, definiti in linea di massima a livello dei centri di costo della contabilità finanziaria e affiancati dai relativi indicatori di attività/output;
- il collegamento con la struttura organizzativa dell'Ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Dirigente responsabile;
- l'attribuzione ai Dirigenti delle entrate e delle uscite del bilancio con l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario con raggruppamento dei capitoli di rispettiva competenza a livello di centri di responsabilità (di norma definiti a livello di Area).

Gli obiettivi di secondo livello (obiettivi di gestione), funzionali al conseguimento degli obiettivi operativi del DUP, di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono definiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In ogni caso, la definizione degli obiettivi di gestione comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Costituisce inoltre un presupposto del controllo di gestione e uno degli elementi dei sistemi di valutazione che chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali.

#### Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo di gestione:

- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha carattere autorizzatorio e le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa e risultato minimo da realizzare in termini di accertamento e riscossione delle entrate;
- eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, e le 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.

#### Art. 16. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente.

Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, in una logica di definizione del bilancio di tipo *bottom-up*.

Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi generali di primo livello nonché delle risorse necessarie alla loro realizzazione e delle entrate ad essi eventualmente correlate.

Al termine del processo di quadratura del bilancio, viene elaborata la proposta di piano esecutivo di gestione che contiene gli obiettivi generali di primo livello in coerenza con le risorse complessivamente attribuite ai rispettivi dirigenti.

Il PEG è approvato dalla Giunta di norma nella prima seduta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. Qualora ritenuto opportuno l'approvazione del PEG può avvenire in seduta di Giunta immediatamente precedente all'approvazione del bilancio subordinando l'esecutività della delibera all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.

Con l'approvazione del PEG la Giunta attribuisce ai Dirigenti la progettazione di dettaglio degli obiettivi di gestione per la predisposizione del PIAO.

#### Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono supportate dalle proposte dei Dirigenti responsabili della gestione delle risorse conservate agli atti del Settore Finanziario e munite del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

### Titolo III. GLI STRUMENTI DI FLESSIBILITA' DEL BILANCIO

#### Art. 18. Le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio

Il bilancio di previsione finanziaria può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del TUEL.

L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Dirigenti al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, con indicazione anche di eventuali modifiche al DUP o agli altri strumenti di programmazione.

Eventuali adeguamenti del DUP conseguenti alle variazioni di bilancio possono essere apportate allegando al documento in vigore le delibere di variazione, con successivo eventuale aggiornamento materiale del documento.

#### Art. 19. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza della Giunta

Sono di competenza della Giunta:

- a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater, del TUEL;
- b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
  - b.1. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
  - b.2. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle finalità della spesa, definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programma negoziata, già deliberati dal Consiglio;

- b.3. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
- b.4. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, garantendo che il fondo di cassa, alla fine dell'esercizio, non sia negativo;
- b.5. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
- b.6. variazioni compensative tra macro aggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

Le deliberazioni di variazione di bilancio di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio tramite pubblicazione nella intranet comunale e relativa comunicazione ai Consiglieri annualmente, entro il 30 aprile di ciascun anno, con riferimento a tutte le variazioni che hanno interessato l'esercizio finanziario precedente, comprese quelle di cui al punto b.5. e quelle riguardanti il prelevamento dal fondo di riserva.

#### Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del D.Lgs. n. 267/2000, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni", per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in variazioni tra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto o definitivamente accertato derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- e) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Le variazioni di cui al presente articolo sono comunicate trimestralmente alla Giunta attraverso l'inserimento in ordine del giorno di apposita Comunicazione.



## Art. 21. Periodicità delle variazioni di bilancio

Le variazioni di bilancio sono di norma programmate dal Servizio Finanziario al fine di ottimizzare le procedure e la gestione del bilancio, salvo esigenze straordinarie.

## TITOLO IV. GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

### Art. 22. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

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

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

### Art. 23. Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

La verifica degli equilibri generali di bilancio è effettuata dall'organo consiliare oltre che entro il termine fissato dal TUEL anche entro il 30 novembre di ciascun anno e comunque ogni qualvolta siano da adottare misure necessarie a ripristinare il pareggio.

A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario opera in collaborazione con i Dirigenti come indicato dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, esaminando, anche previo confronto del Servizio Finanziario con ciascun Responsabile di settore, i fattori che possono incidere sugli equilibri generali di bilancio, tra cui:

- a) l'andamento della gestione di competenza, avendo riguardo agli accertamenti e agli impegni assunti e che si prevedono di assumere nella rimanente parte dell'esercizio;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito o del debito. Nello specifico, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
- d) eventuali debiti fuori bilancio da riconoscere;
- e) eventuali eventi di carattere straordinario.

In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i dirigenti comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le richieste di modifica delle dotazioni assegnate, fornendo specifica motivazione. Tali richieste devono essere valutate in relazione alle

esigenze complessive dell'Ente, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

#### Art. 24. Segnalazioni Obbligatorie

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

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

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri, di cui all'art. 22, comma 2, del presente Regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata tempestivamente e, comunque, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

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

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura, di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

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

#### Art. 25. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

A tal fine i Dirigenti sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi. La rilevazione avviene di norma contestualmente alla verifica finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, in tempo utile per l'approvazione in Consiglio della relativa delibera. Tale verifica costituisce anche presupposto utile per la formulazione del DUP relativo al triennio successivo.

## Titolo V. LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 26. Le entrate

Spetta al Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli

enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

I Dirigenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva con le modalità previste nell'apposito Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunali approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 30/05/2022 e ss.ii.mm..

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

L'atto di accertamento per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni è predisposto unitamente all'atto di regolarizzazione della riscossione.

Il Responsabile del procedimento di entrata trasmette l'atto di accertamento, se non diversamente richiesto dal Settore Finanziario o da specifiche circostanze, di norma entro 15 giorni dal verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della corretta imputazione al bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

Qualora il responsabile dell'entrata ritenga che le risorse di propria competenza non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario. I Dirigenti provvedono comunque ad approfondita verifica del grado di attendibilità di tutte le entrate previste e non ancora accertate in occasione della verifica degli equilibri.

#### Art. 28. La riscossione

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. Con apposito atto organizzativo del Responsabile del Servizio Finanziario sono individuate le figure alle quali è conferita la delega alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso.

Il Servizio Finanziario, tramite l'apposito software, provvede a rendere disponibili ai responsabili dei procedimenti delle entrate gli incassi in transitorio comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. I Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando nell'atto di regolarizzazione della riscossione il capitolo di entrata e il relativo accertamento entro un termine massimo di 30 giorni dalla data in cui l'incasso da regolarizzare risulta disponibile nell'apposito modulo del software di contabilità, affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale nei tempi di legge, al fine della contabilizzazione dell'entrata.

I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del Servizio Finanziario con cadenza non superiore a 15 giorni.

La riscossione delle entrate avviene di norma attraverso il Sistema pagoPA, che rappresenta il sistema nazionale dei pagamenti elettronici in favore delle pubbliche amministrazioni, fatto salvo l'utilizzo, nelle more della loro integrazione con il Sistema pagoPA, dei seguenti altri metodi di pagamento:

a) Delega unica F24 (c.d. modello F24)

b) Sepa Direct Debit (SDD)

c) eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento.

#### Art. 29. Acquisizione di somme tramite casse interne

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

La gestione delle casse interne è di norma effettuata tramite procedure automatizzate.

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

a. rilasciare apposita quietanza con le modalità stabilite per ciascun servizio in base al supporto tecnologico in uso;

b. custodire il denaro;

comma versare le somme riscosse in tesoreria di norma il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi;

d. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;

e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Per le riscossioni effettuate tramite le casse interne, compresa la cassa economale, si applicano le disposizioni contenute nel vigente Regolamento di economato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 28/10/2008 e ss.ii.mm..

#### Art. 30. Le spese

Spetta al Dirigente individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Il Dirigente può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento, anche sulla base del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli atti di organizzazione generale dell'Ente.

#### Art. 31. L'impegno di spesa

L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di spesa individuato con il Piano esecutivo di gestione o suo delegato, per l'assunzione dell'impegno di spesa o dell'eventuale prenotazione.

L'eventuale prenotazione viene svincolata al momento del perfezionamento dell'obbligazione con adozione dell'atto di impegno.

Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario con le modalità previste nell'apposito software e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei dieci giorni lavorativi successivi all'inoltro al Servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene espresso con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese se gli atti di impegno non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di impegni di spesa corrente di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco annuo dei relativi provvedimenti è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale entro il 31 dicembre.

Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci, senza necessità di adottare una specifica ulteriore determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 32. Impegni di spesa di modico valore**

Al fine della semplificazione delle procedure, in caso di spese per acquisto di beni o servizi di modico valore, può essere adottata una determinazione di spesa in formato semplificato con cui si provvede all'assunzione di un impegno di spesa per l'importo massimo degli acquisti che potranno essere effettuati presso un determinato fornitore nel corso di tutto l'esercizio finanziario, al ricorrere delle effettive necessità. L'impegno può essere utilizzato previa emissione di ordinativi di fornitura (buoni d'ordine) in relazione alle specifiche esigenze, mediante apposita funzionalità del software di contabilità, per un importo massimo di euro 2.000,00 (I.V.A. esclusa) per ciascun ordinativo.

Gli impegni per i quali entro il termine dell'esercizio non risulta emesso in tutto o in parte l'ordinativo di fornitura decadono per la parte non ordinata e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

#### **Art. 33. La spesa di investimento**

Le spese d'investimento sono impegnate all'aggiudicazione dei lavori o forniture ed imputate contabilmente agli esercizi finanziari in cui si prevede la scadenza delle obbligazioni passive, ai sensi dell'All. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, facendo riferimento alle date previste per gli stati di avanzamento lavori (cronoprogramma) nel caso di opere pubbliche.

La corretta attribuzione agli esercizi finanziari avviene in base ai suddetti cronoprogrammi tramite il fondo pluriennale vincolato o tramite l'iscrizione di accertamenti ed impegni nei medesimi esercizi finanziari e in sede di rendiconto in base ai criteri per la conservazione definiti dal principio contabile.

Per tutti i progetti comunque finanziati, l'approvazione del progetto comporta l'approvazione del quadro economico dell'opera, la prenotazione della spesa con precisazione della relativa copertura finanziaria e l'indicazione delle maggiori spese derivanti dal progetto nel bilancio di previsione, con contestuale impegno ad inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

È competenza dell'Organo esecutivo l'approvazione degli atti di progettazione di primo livello, nonché della progettazione definitiva/esecutiva per interventi di importo pari o superiore a Euro 500.000,00.

È competenza dei dirigenti responsabili dei procedimenti l'approvazione dei progetti definitivi/esecutivi per interventi di importo inferiore a Euro 500.000,00.

#### Art. 34. La liquidazione

Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

L'atto di liquidazione è redatto secondo lo schema stabilito dal Servizio Finanziario, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, da trasmettere al Servizio Finanziario per la registrazione contabile con le modalità operative dallo stesso definite.

L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 10 giorni dalla registrazione e contestuale smistamento all'ufficio competente della fattura elettronica, che deve essere smistata entro 5 giorni dall'arrivo.

Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine attesta la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. 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 in forma scritta delle contestazioni al creditore;
- b. alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

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

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

### Art. 35. L'ordinazione ed il pagamento

Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.

Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.

Con apposito atto organizzativo del Responsabile del Servizio Finanziario sono individuate le figure alle quali è conferita la delega alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento.

Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

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

Di norma non sono emessi mandati di pagamento oltre il 20 dicembre, salvo casi eccezionali da concordare comunque con la tesoreria comunale.

### Art. 36. La Contabilità fiscale

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

### Art. 37. Il Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio (art. 194 TUEL)

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. n. 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. n. 267/2000.

L'avvio dell'iter di riconoscimento del debito fuori bilancio è preceduto dalla valutazione da parte del Responsabile della spesa, con il supporto del Responsabile del servizio finanziario, della possibile riconducibilità del debito nell'ambito delle cc.dd. passività pregresse, rappresentate da spese per le quali l'ente ha proceduto ad assumere un regolare impegno, ma per le quali, per fatti non prevedibili, si manifesta l'insufficienza dell'impegno contabile originariamente assunto a far fronte alla spesa in modo integrale, dando luogo a un debito non assistito da idonea copertura ex art. 191 TUEL. Si provvede in questi casi ricorrendo alla procedura ordinaria di spesa disciplinata dall'art. 191 TUEL, preceduta da eventuale variazione di bilancio o PEG finalizzata al reperimento delle risorse necessarie.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di

organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

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 il successivo impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000.

Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011, 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 F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 60 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## Titolo VI. LA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

### Art. 38. La contabilità patrimoniale

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

Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;



- b) le scritture di integrazione e rettifica non derivanti dalla contabilità finanziaria tipiche della contabilità economico-patrimoniale, secondo i criteri previsti dal Principio contabile All. 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011;
- c) gli inventari dei beni mobili ed immobili;
- d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

#### Art. 39. La contabilità economica

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

La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

La contabilità economica generale viene gestita in forma integrata con la contabilità economica analitica per le finalità di determinazione dei costi e ricavi dei servizi e la determinazione dei livelli di efficienza ed economicità proprie del controllo di gestione.

#### Art. 40. Formazione dell'inventario – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

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.

Nell'inventario è contenuta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

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

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

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui al presente articolo;

- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale allegato al D.Lgs. n. 118/2011, nelle seguenti categorie:

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

La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

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

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, con le specifiche di cui al successivo articolo.

#### [Art. 41. Tenuta e aggiornamento degli inventari](#)

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

Nel caso di nuove opere o manutenzioni straordinarie realizzate in economia, la liquidazione della spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori è registrata in inventario alla voce "Immobilizzazioni in corso ed acconti" e ribaltata nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso e acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. Le immobilizzazioni in corso, che costituiscono

parte del patrimonio dell'Ente costituito da cespiti di proprietà e piena disponibilità dell'Ente non ancora utilizzabili perché in fase di realizzazione, transitano nelle rispettive voci dello Stato Patrimoniale e dell'inventario nel momento in cui le opere risultano completate e utilizzabili da parte dell'Ente.

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

I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

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

L'inventario dei beni mobili è tenuto ed aggiornato dal Servizio di Economato secondo le procedure contenute nel Disciplinare operativo per la gestione patrimoniale dell'inventario dei beni mobili approvato dalla Giunta Comunale.

La registrazione per i beni mobili avviene periodicamente e comunque almeno annualmente alla data di chiusura dell'esercizio finanziario sulla base delle comunicazioni trasmesse dai responsabili dei servizi a cui sono stati affidati in consegna o gestione (Consegnatari).

L'inventario dei beni immobili è tenuto e aggiornato a cura del Servizio Patrimonio sulla base delle specifiche comunicazioni dei responsabili dei servizi contenenti le informazioni necessarie all'identificazione del bene e alle variazioni nella consistenza e/o nel valore derivanti dalle operazioni effettuate (costruzione di nuove opere, acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.). I medesimi responsabili devono garantire la esattezza e completezza dei dati e conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Relativamente alla voce Immobilizzazioni in corso e acconti, le comunicazioni avvengono in fase di rendiconto sulla base delle liquidazioni registrate in contabilità finanziaria; il transito nelle rispettive voci dello Stato Patrimoniale e dell'inventario avviene su comunicazione del RUP nel momento in cui le opere risultano completate e utilizzabili da parte dell'Ente, previa verifica congiunta con il Responsabile dei servizi finanziari del costo complessivo di produzione del bene da inventariare e dell'importo da stornare dalle immobilizzazioni in corso.

#### [Art. 42. L'approvazione degli inventari](#)

Gli inventari aggiornati al 31/12 di ciascun anno sono approvati dalla Giunta Comunale, prima dell'approvazione del relativo rendiconto, dando atto della corrispondenza del valore finale dei beni mobili e immobili con il valore indicato nello stato patrimoniale.

Le risultanze complessive degli inventari settoriali dei beni mobili e dell'inventario dei beni immobili costituiscono gli inventari generali.

Gli inventari settoriali dei beni mobili sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari e sono sottoscritti dal rispettivo Dirigente competente.

#### Art. 43. Consegnatari e affidatari dei beni

Per ciascun ufficio o servizio il consegnatario dei beni mobili è individuato nella figura del Dirigente. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle proprie azioni od omissioni.

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

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

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

I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata e applicare le procedure per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili previste dal Disciplinare operativo approvato dalla Giunta.

I consegnatari possono affidare, in tutto od in parte, con apposita determinazione dirigenziale, i beni avuti in carico a subconsegnatari per compiti d'istituto.

I subconsegnatari hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

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

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

Il consegnatario delle azioni di proprietà dell'Ente è individuato nella persona del Sindaco nella sua qualità di organo di vertice dell'amministrazione, che assume anche la veste di agente contabile ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 175/2016 (TUSP).

Per i beni ceduti in uso ad altre Amministrazioni, Enti e soggetti diversi, a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti da individuarsi nello specifico provvedimento.

#### Art. 44. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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 del Consiglio Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### Art. 45. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

#### Art. 46. Beni non inventariabili

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

- a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale " a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) beni di modico valore, utilizzati o utilizzabili da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, e simili;
- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
- f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) i beni di effimero valore;

2. Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in euro 250,00, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta con effetto dall'anno successivo.

3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I del bilancio.

#### Art. 47. Universalità di beni

I beni mobili della stessa natura e specie appartenenti all'Ente, anche di esiguo valore economico, e aventi una destinazione unitaria, si considerano universalità di beni.

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

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

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

#### Art. 48. Materiali di consumo e di scorta

Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

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

I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nell'inventario settoriale.

#### Art. 49. Lasciti e donazioni

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze.

Questi, con la relativa deliberazione, fissano le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

### Titolo VII. LA RENDICONTAZIONE

#### Art. 50. Fasi del processo di rendicontazione

Il Dirigente dell'Area Programmazione e Controllo avvia il processo di rendicontazione trasmettendo ai Dirigenti di Area e ai Responsabili di Settore apposita circolare interna contenente le indicazioni per le operazioni di chiusura della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale, nonché per la rilevazione dello stato di attuazione finale degli obiettivi operativi e gestionali.

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel Conto del bilancio, ogni Responsabile di Settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate attraverso appositi elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da re imputare e da eliminare, prodotti mediante apposito software del programma di contabilità finanziaria, che ogni Dirigente deve trasmettere al Servizio Finanziario entro la scadenza indicata nella circolare interna.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente il Servizio Finanziario predisponde la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio legata alle reimputazioni necessarie per il rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

#### Art. 51. Il rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il Conto del bilancio, il Conto economico e lo Stato patrimoniale nonché la Relazione della Giunta.

Il Conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione tramite la contabilità finanziaria che costituisce il sistema contabile principale ed autorizzatorio, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/2.

Il Conto economico e lo Stato patrimoniale dimostrano i risultati della gestione tramite la contabilità economico patrimoniale che ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 118/2011 affianca la contabilità finanziaria a soli fini conoscitivi.

La Relazione della Giunta è articolata nelle due componenti di Verifica finale dello stato di attuazione dei programmi e Analisi dei risultati di bilancio.

Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Lo schema di rendiconto della gestione predisposto ed approvato dalla Giunta, comprensivo di tutti gli allegati di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 118/2011, è sottoposto all'Organo di Revisione per il rilascio del parere di competenza nei termini di legge.

Lo schema di rendiconto viene messo a disposizione dei Consiglieri Comunali con deposito dei documenti comprensivi degli allegati fondamentali nella Intranet comunale almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione in Consiglio Comunale. La documentazione completa, comprensiva del testo della proposta di delibera di approvazione, è messa a disposizione dei Consiglieri unitamente alla convocazione della prima seduta di commissione consiliare.

## Titolo VIII. BILANCIO CONSOLIDATO

### Art. 52. Composizione del Bilancio consolidato

I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica e ai sensi dell'Allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011.

Il bilancio consolidato è costituito dal Conto economico consolidato e dallo Stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la Relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la Relazione del Collegio dei Revisori.

### Art. 53. Individuazione del Gruppo amministrazione pubblica e del Perimetro di consolidamento

All'individuazione del Gruppo amministrazione pubblica e degli enti, aziende e società da includere nel Perimetro di consolidamento provvede il Servizio Finanziario di concerto con l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva l'elenco dei soggetti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e il Perimetro di consolidamento ai sensi dell'Allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 entro il 30 giugno.

La Giunta Comunale stabilisce altresì le direttive da impartire agli enti/società per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato.

#### Art. 54. Predisposizione degli schemi e loro approvazione

I soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato entro il termine previsto dall'Ente in qualità di Capogruppo nelle direttive di cui all'art. 53.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.Lgs. n. 118/2011. Lo schema deve essere approvato dalla Giunta Comunale e quindi trasmesso al Consiglio Comunale per l'approvazione.

Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione economico-finanziario.

### Titolo. IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Si rinvia al Regolamento di economato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 28/10/2008 e ss.ii.mm..

### Titolo X. ORGANO DI REVISIONE

#### Art. 55. Elezione

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

#### Art. 56. Funzioni e attività dell'Organo di Revisione

Il Collegio dei Revisori svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni di legge, dello Statuto comunale, del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 18/04/2000 e del presente Regolamento.

Il Collegio dei Revisori, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune e dei propri organismi partecipati.

Il Collegio dei Revisori effettua le verifiche di cassa di cui all'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000 concordando la data con il Servizio Finanziario.

Il Collegio dei Revisori è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza dal Servizio Finanziario, dal Settore Risorse Umane e dalla Segreteria generale per gli aspetti di rispettiva competenza.

Per l'espletamento dei compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.

La Segreteria generale provvede alla trasmissione al Collegio dell'ordine del giorno degli argomenti che saranno trattati dal Consiglio Comunale.

Il Collegio può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio Comunale e su richiesta dei relativi presidenti a quelle delle commissioni consiliari.



#### Art. 57. Pareri dell'Organo di Revisione

L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, nonché sulle determinazioni dirigenziali, di norma entro 5 giorni lavorativi.

Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di DUP e di bilancio e per la redazione della loro relazione è di 10 giorni.

Il termine per l'espressione del parere sul rendiconto della gestione e sul bilancio consolidato è di 20 giorni, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di variazione di bilancio è di 5 giorni lavorativi, salvo casi particolari segnalati al Collegio.

Nelle transazioni e nei casi non diversamente disciplinati dal presente Regolamento il parere dell'Organo di Revisione deve essere espresso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Ove, entro tale termine, non pervengano osservazioni il parere si intende favorevole.

Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta Comunale sono comunicate all'Organo di Revisione dal Servizio finanziario per l'espressione del parere che deve avvenire entro i successivi 3 giorni.

#### Art. 58. Funzionamento del collegio

L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Tutti i verbali che il Collegio dei Revisori è tenuto a redigere ai sensi dell'art. 237, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, corredati da eventuali atti che il Collegio voglia allegare, devono essere numerati, elaborati in formato elettronico, sottoscritti – anche digitalmente – e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per la conservazione.

Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.

Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai Servizi finanziari con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

### Titolo XI. SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 59. Affidamento del Servizio di Tesoreria

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. 60. Attività connesse alla riscossione delle entrate

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

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

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente in modalità telematica.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

#### Art. 61. Attività connesse al pagamento delle spese

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.

#### Art. 62. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, previo atto di svincolo/liquidazione disposto dai competenti responsabili dei servizi e annotati in apposito registro tenuto dal Servizio Finanziario.

#### Art. 63. Verifiche di cassa

Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente presso il Servizio Finanziario.

È possibile non procedere alla verifica straordinaria di cassa, di cui all'art. 224 del TUEL, in caso di rielezione del Sindaco uscente.

## TITOLO XII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Si rinvia al Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 dell'8/01/2013 e ss.mm.ii.

### NORME FINALI

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

La Giunta, qualora necessario per motivi di semplificazione delle procedure o altre esigenze di carattere organizzativo, può adottare modalità alternative di applicazione operativa del presente Regolamento, purché garantendo la salvaguardia delle norme fondamentali.

Si specifica che ogni riferimento alla struttura organizzativa e alle modalità operative di cui al presente Regolamento si riferiscono all'attuale organizzazione. Pertanto, si considerano automaticamente aggiornate e così i riferimenti in caso di riorganizzazione totale o parziale dei Servizi.