



COMUNE DI BRANDIZZO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 05/02/2024

*Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 28/11/2024*

## Sommario

<b>TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	4
Art. 2. Servizio Finanziario .....	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	4
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	5
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	5
Art. 6. Competenze dei Responsabili dei servizi.....	6
<b>TITOLO II. PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE</b> .....	6
Art. 7. Il Documento Unico di Programmazione.....	6
Art. 8. Nota di aggiornamento al DUP .....	7
Art. 9. La formazione del Bilancio di previsione .....	7
Art. 10. Lo schema del Bilancio di previsione e i relativi allegati .....	9
Art. 11. Sessione di bilancio.....	9
Art. 12. Il piano esecutivo di gestione .....	10
Art. 13. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	11
Art. 14. Le variazioni di bilancio e di PEG .....	11
Art. 15. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta .....	12
Art. 16. Le variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili dei Servizi.....	12
Art. 17. Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali.....	13
<b>TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	13
Art. 18. Le entrate.....	13
Art. 19. L'accertamento dell'entrata .....	14
Art. 20. La riscossione.....	14
Art. 21. Acquisizione di somme tramite Agenti contabili.....	15
Art. 22. L'impegno di spesa .....	15
Art. 23. Impegni pluriennali.....	15
Art. 24. La liquidazione .....	16
Art. 25. L'ordinazione ed il pagamento .....	16
<b>TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO</b> .....	17
Art. 26. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	17
<b>TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO</b> .....	17
Art. 27. Controllo sugli equilibri finanziari.....	17
Art. 28. Segnalazioni Obbligatorie.....	18
<b>TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE</b> .....	18
Art. 29. Il rendiconto della gestione .....	18

Art. 30. L'approvazione del rendiconto della gestione .....	18
Art. 31. Il riaccertamento dei residui.....	19
<b>TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO .....</b>	<b>19</b>
Art. 32. Composizione e termini per l'approvazione.....	19
<b>TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....</b>	<b>19</b>
Art. 33. Agenti contabili.....	19
Art. 34. Servizio economato .....	20
<b>TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE .....</b>	<b>20</b>
Art. 35. Elezione.....	20
Art. 36. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	20
Art. 37. Pareri dell'Organo di revisione .....	20
Art. 38. Cessazione dalla carica .....	21
Art. 39. Limiti agli incarichi – Deroga.....	21
<b>TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>21</b>
Art. 40. Affidamento del servizio di tesoreria .....	21
Art. 41. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	21
Art. 42. Attività connesse al pagamento delle spese .....	21
Art. 43. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	22
Art. 44. Verifiche di cassa .....	22
<b>TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE .....</b>	<b>22</b>
Art. 45. Contabilità fiscale .....	22
Art. 46. Contabilità economico - patrimoniale .....	22
Art. 47. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	22
Art. 48. Formazione dell'inventario.....	23
Art. 49. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	24
Art. 50. Beni non inventariabili.....	24
Art. 51. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	24
Art. 52. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	24
Art. 53. Lasciti e donazioni.....	24
<b>TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....</b>	<b>25</b>
Art. 54. Ricorso all'indebitamento.....	25
Art. 55. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente .....	25
<b>TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI .....</b>	<b>25</b>
Art. 56. Controlli interni.....	25
Art. 57. Entrata in vigore e abrogazioni.....	25
Art. 58. Norme finali .....	25

## **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

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

- 1) Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Brandizzo.
- 2) 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. Servizio Finanziario**

- 1) Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. n.267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) Programmazione e i bilanci;
  - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - d) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - e) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - f) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
- 2) Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

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

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. n.267/2000 ai Responsabili dei servizi:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale, all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente.
- 2) Nell'esercizio di tali funzioni 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**

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

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

- 1) Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio di previsione, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - e) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali.
- 2) Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile di servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
- 3) I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

- 4) Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria o limitarle ai casi strettamente necessari.
- 5) Il visto di copertura finanziaria è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento della determinazione.
- 6) Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 6. Competenze dei Responsabili dei servizi**

- 1) Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - 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;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dei Responsabili, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - h) il riaccertamento dei residui attivi e passivi di propria competenza;
  - i) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente regolamento.
- 2) I Responsabili dei Servizi nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
- 3) I Responsabili dei Servizi rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **TITOLO II. PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

#### **Art. 7. Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP si compone di due sezioni: sezione strategica e sezione operativa.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso da tutti i Responsabili dei servizi.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione tramite posta elettronica certificata ai capigruppo consiliari, per le conseguenti deliberazioni.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, si applicano i termini di cui al paragrafo 8 del principio contabile della programmazione allegato 4/1 al D.Lgs. n.118/2011.
10. 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.
11. 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.
12. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione.
13. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro la data del 30 settembre di ciascun anno e, comunque, in tempo utile per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.

#### **Art. 8. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si ripercuotano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se 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.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

#### **Art. 9. La formazione del Bilancio di previsione**

1. Ai fini della predisposizione del Bilancio di Previsione la Giunta Comunale, con l'assistenza del Segretario comunale, invia al Responsabile del Servizio Finanziario apposito atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio. Qualora l'assenza di variazioni significative dello scenario generale e del quadro normativo di riferimento non comporti la necessità di atti di indirizzo della Giunta ulteriori rispetto alle indicazioni contenute nel DUP di riferimento, il quale costituisce la comunicazione delle linee strategiche e operative su cui la Giunta intende operare e rispetto alle

quali presentare in Consiglio Comunale il Bilancio di previsione, l'Assessore al Bilancio o il Sindaco trasmettono apposita comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario invitandolo ad avviare il percorso di predisposizione del Bilancio senza necessità di ulteriori atti di indirizzo.

2. Di norma entro il 15 settembre, il Responsabile del Servizio Finanziario completa le attività necessarie all'elaborazione del bilancio tecnico e trasmette tutta la documentazione ai Responsabili dei Servizi. Il bilancio tecnico è elaborato sulla base delle linee strategiche ed operative del DUP e per le previsioni delle entrate e delle spese che non sono state considerate nel DUP, il Responsabile del Servizio Finanziario fa riferimento ai dati di consuntivo consolidati degli esercizi precedenti, alla normativa vigente e alle previsioni del bilancio in corso di gestione. In assenza di comunicazioni o atti di indirizzo da parte della Giunta, il Responsabile del Servizio Finanziario procede ugualmente alla predisposizione e all'invio del bilancio tecnico ai Responsabili dei Servizi.
3. Entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione, i Responsabili dei Servizi predispongono e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. In assenza di risposta da parte del Responsabile di Servizio, le previsioni di competenza di quest'ultimo -contenute nel bilancio tecnico- si intendono condivise anche con riguardo alla correlata responsabilità.
4. Su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi servizi individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i Responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'Ente.
5. Entro i successivi 15 giorni rispetto al termine di cui al comma 3 del presente articolo, il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver verificato le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi, le iscrive nel bilancio e se riscontra che non garantiscono il rispetto dell'equilibrio di bilancio ne dà tempestivamente notizia all'Organo Esecutivo al fine di ottenere le indicazioni necessarie. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Servizio Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio nel rispetto degli equilibri di Bilancio.
6. Di norma entro il 15 novembre la Giunta comunale approva lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP, lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e tutti i documenti allegati previsti dalla normativa.
7. Lo schema di bilancio di previsione e tutti i documenti allegati previsti dalla normativa, compresa l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali mediante deposito presso la Casa comunale e relativa comunicazione tramite posta elettronica certificata ai Consiglieri.
8. Gli schemi di nota di aggiornamento al DUP e di bilancio di previsione sono contestualmente trasmessi all'Organo di revisione per l'espressione dei relativi pareri, da rendersi entro 15 giorni dalla trasmissione.
9. La relazione dell'Organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del Bilancio di previsione, viene messa a disposizione dei Consiglieri, mediante deposito presso la Casa comunale almeno 10 giorni antecedenti la data stabilita per la sessione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
10. Il Consiglio Comunale approva il Bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
11. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.



#### **Art. 10. Lo schema del Bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Il Bilancio di previsione è il documento che rappresenta contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP e attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie di spesa tra i programmi in coerenza con quanto stabilito dal DUP.
2. Il Bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
3. Il Bilancio di previsione è strutturato secondo quanto previsto nell'allegato 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e contiene:
  - per il primo esercizio le previsioni di competenza e di cassa;
  - per gli esercizi successivi solo le previsioni di competenza.
4. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
  - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
  - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - 1) per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    - 2) per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo, a obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 11. Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di Bilancio e dei relativi allegati da parte dell'Organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al Bilancio di previsione, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP, ove presentata.

3. Gli eventuali emendamenti allo schema della Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati almeno 5 giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.
4. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura, analogamente nel caso vengano previste minore entrate, andranno indicati i mezzi attraverso i quali garantire gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e il parere dell'Organo di revisione.
6. Qualora gli emendamenti presentati – sulla base del rilievo effettuato a mezzo dei pareri espressi ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e/o dell'organo di revisione – risultino non conformi al disposto del precedente comma 4, non potranno essere oggetto di esame in quanto non ammissibili.
7. Il parere di regolarità tecnica sugli emendamenti è rilasciato dal Responsabile del Settore interessato.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto i singoli emendamenti, il bilancio di previsione e la eventuale nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 12. Il piano esecutivo di gestione**

1. La Giunta Comunale approva il piano esecutivo di gestione (PEG) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in conformità a quest'ultimo ed ai contenuti del DUP.
2. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
3. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente 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.
4. Il piano esecutivo di gestione contiene:
  - la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
  - per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
5. Ciascun titolare del centro di responsabilità, esclusivamente per i capitoli/articoli di entrate e di spesa di diretta attivazione, è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte a bilancio, deve adeguatamente motivarne la quantificazione in sede di previsione di bilancio e di successive

variazioni e deve attivarsi per la verifica della congruità degli stanziamenti di spesa e per la realizzazione effettiva degli introiti.

6. Il titolare di un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate nonché della relativa rendicontazione.
7. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, i Responsabili dei servizi gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
8. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
9. Qualora le assegnazioni di risorse di cui ai precedenti commi richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, lo comunica al Responsabile del Servizio Finanziario, al Sindaco e al Segretario Comunale.
10. Ciascun Responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.
11. La Giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
12. Le variazioni di PEG sono di competenza della Giunta Comunale e possono effettuarsi sino al 15 dicembre.

#### **Art. 13. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

#### **Art. 14. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Nel corso dell'esercizio, il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati.

2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'art. 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza dell'Organo esecutivo;
  - dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza dei Responsabili dei Servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **Art. 15. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
  - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - 2) 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:
    - a. 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. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio Comunale;
    - c. 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;
    - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
    - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 16. Le variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili dei Servizi**

1. I Responsabili dei Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e s.m.i. ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
  - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
    - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo

pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

- 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
  - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
  - e) le variazioni di bilancio 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;
  - f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs. n.267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
  3. I provvedimenti di variazione dei Responsabili del Settore di cui al precedente comma 1, lett. b) e lett. f) sono comunicati trimestralmente alla Giunta.
  4. Le variazioni alle partite di giro per gli stanziamenti non specificatamente assegnati con il PEG sono di competenza del responsabile del settore economico e finanziario che opererà di concerto con i restanti responsabili.

#### **Art. 17. Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali sono di competenza dell'Organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 18. Le entrate**

1. Spetta al Responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di entrata.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare

puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### **Art. 19. L'accertamento dell'entrata**

1. Il Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. n.267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che ai sensi dei principi contabili sono accertate sulla base delle riscossioni.
3. Il Responsabile del servizio entro 5 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili dei servizi.
6. Qualora il Responsabile del servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 20. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare sono individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le riscossioni dirette effettuate dal Tesoriere, da regolarizzare con emissione degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai Responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 7 giorni affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile dell'entrata, che deve trasmettere la relativa documentazione al Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.

#### **Art. 21. Acquisizione di somme tramite Agenti contabili**

1. Gli Agenti contabili, per ciascuna somma riscossa, hanno l'obbligo di:
  - a) rilasciare apposita quietanza numerata e datata progressivamente;
  - b) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa;
  - c) custodire il denaro;
  - d) versare le somme riscosse in Tesoreria nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali;
  - e) trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

#### **Art. 22. L'impegno di spesa**

1. Spetta al Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione della performance (parte integrante del PIAO Piano integrato di attività e organizzazione) l'attuazione del procedimento di spesa. 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.
2. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. 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 dell'atto stesso.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. È fatto comunque obbligo di indicare, nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie e la prenotazione di copertura finanziaria. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 23. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
2. Con la deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale può introdurre ulteriori limitazioni all'assunzione di impegni pluriennali da parte dei Responsabili dei Servizi.

#### **Art. 24. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.
2. L'atto di liquidazione, che di norma è redatto in forma elettronica secondo uno schema unico, deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile;
  - al rifiuto della fattura se ne ricorrono i presupposti nei termini e modalità previsti dalla normativa vigente.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione e del successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario o previsto dalla normativa vigente) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Le procedure di liquidazione delle spese sono realizzate con modalità informatiche.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario 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. 25. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è definito mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione da parte dei Responsabili dei Servizi. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati di pagamento è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota ed in coerenza con la vigente convenzione di Tesoreria, il pagamento della somma al Tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.



4. Nei casi di pagamenti dovuti per legge e comunque secondo le disposizioni della convenzione di Tesoreria, il Tesoriere provvede al pagamento immediato, anche in assenza di mandato, chiedendo al Servizio Finanziario l'emissione, nei termini di cui al punto precedente e comunque nei termini previsti dalla normativa vigente, dell'ordinativo di pagamento per la relativa regolarizzazione contabile.
5. Di norma non sono emessi mandati di pagamento dopo il 15 dicembre, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

#### **TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO**

##### **Art. 26. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 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.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili del Servizio ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, ovvero la titolarità degli uffici, ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. I suddetti Responsabili dei Servizi provvedono tempestivamente all'istruttoria di riconoscimento del debito fuori bilancio.
3. 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, a cura del Responsabile Finanziario, alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n.289/2002.

#### **TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO**

##### **Art. 27. 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 il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi individuati con il piano esecutivo di gestione.
2. Il Consiglio Comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2 e dell'art.194 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la deliberazione di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;

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

#### **Art. 28. Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n.267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. 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.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 29. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale, di norma entro il 28 febbraio, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

#### **Art. 30. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta Comunale, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di Revisione, viene messo a disposizione dell'Organo Consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali, almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui

viene esaminato il rendiconto, mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione tramite posta elettronica certificata ai Consiglieri.

#### **Art. 31. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione adottata da ogni Responsabile di Servizio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare, con adeguata motivazione.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile di Servizio, il Servizio Finanziario predisponde la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, comprensiva delle variazioni di bilancio relative alla reimputazione delle somme risultanti non esigibili alla scadenza dell'esercizio finanziario da rendicontare, corredata del parere dell'Organo di Revisione.

### **TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 32. Composizione e termini per l'approvazione**

1. 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.
2. 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 dell'Organo di Revisione.
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva l'elenco dei soggetti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elenco degli enti, aziende e società da includere nel perimetro di consolidamento ai sensi dell'Allegato 4/4 del D.Lgs. n.118/2011 ove si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.
4. I soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento devono trasmettere all'Ente la documentazione e informazioni necessarie per la predisposizione del Bilancio consolidato entro il 20 luglio di ogni anno.
5. Il Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili ed a redigere lo schema di Bilancio consolidato, unitamente alla relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
6. Lo schema di Bilancio consolidato e gli allegati previsti dalla normativa, approvati dalla Giunta Comunale e sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione, sono proposti al Consiglio Comunale per l'approvazione nei termini e modalità ordinari di convocazione del Consiglio stesso.

### **TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

#### **Art. 33. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. il Tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. il Consegnatario dei beni mobili ed immobili, di vigilanza e di custodia;
  - d. il Consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
  - e. il Contabile delle riscossioni con carico;

- f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Finanziario.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza quindicinale.
7. Gli agenti contabili sono nominati con deliberazione della Giunta Comunale.
8. Sono, altresì, individuati con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente i sostituti per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto ed includerla nella propria resa del conto.
9. I Responsabili dei Servizi sono consegnatari dei beni mobili e degli immobili relativi al proprio servizio, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative.

#### **Art. 34. Servizio economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico regolamento e dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 35. Elezione**

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

#### **Art. 36. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

#### **Art. 37. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime il parere di competenza nei casi previsti dalla normativa.
2. Il Consiglio Comunale può richiedere pareri all'Organo di revisione su atti o emendamenti agli atti presentati nel corso della discussione consiliare, anche al di fuori di quanto previsto dalla Legge, nell'ambito della sua attività di supporto al Consiglio Comunale.
3. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione.
4. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

**Art. 38. Cessazione dalla carica**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore dei conti cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

**Art. 39. Limiti agli incarichi – Deroga**

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

**TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA****Art. 40. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

**Art. 41. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere rese disponibili al Servizio Finanziario quotidianamente con l'ausilio di procedure informatiche.
4. 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. 42. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica messa a disposizione dell'Ente con l'ausilio di procedure informatiche.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa in ordine cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere rende disponibili con cadenza giornaliera all'Ente:
  - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di cui all'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 43. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Le restituzioni dei depositi sono disposte dal Responsabile del Servizio al quale la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG, ha attribuito la titolarità gestionale dei relativi capitoli di entrata e di spesa, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei Servizi. Le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuate con regolari mandati di pagamento.

#### **Art. 44. Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.
3. La verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona del Sindaco, si svolge alla presenza del Sindaco che cessa dall'incarico e del Sindaco che subentra; sono altresì presenti il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Revisore dei conti.

### **TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

#### **Art. 45. Contabilità fiscale**

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

#### **Art. 46. Contabilità economico - patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha la funzione di rilevare -a scopo conoscitivo- gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. La contabilità economica ha la funzione di rilevare -a scopo conoscitivo- i componenti positivi (ricavi e proventi) e negativi (costi e oneri) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
3. La contabilità economica-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici-patrimoniali non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 47. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

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

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

#### **Art. 48. Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. 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 liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. n.267/2000.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 49. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. *((Comma abrogato)).*

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

*1ter. I Responsabili di Settore che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.*

*1quater. I Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile incaricato dell'aggiornamento degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario, ai fini della predisposizione del Rendiconto della gestione, copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.*

*1quinquies. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.*

*1sexies. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:*

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;*
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;*
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;*
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento.*

*1septies. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:*

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;*
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;*
- c) condizione giuridica;*
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento.*

#### **Art. 50. Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni aventi un costo unitario di acquisto fino a 500,00 euro, salvo quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 51. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

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

#### **Art. 52. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. 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. 53. Lasciti e donazioni**

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



## **TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 54. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dai principi contabili, il ricorso all'indebitamento è preceduto da un'attenta valutazione delle fonti finanziarie disponibili al fine di utilizzare prioritariamente quelle che non determinano oneri indotti a carico del bilancio corrente.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art. 55. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

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

## **TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 56. Controlli interni**

1. Per tutto quanto concerne il sistema dei controlli interni, si rimanda al testo in vigore dello specifico e separato regolamento.

### **Art. 57. Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 09/11/2015, modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 25 del 26/06/2017 e n. 30 del 01/10/2018.

### **Art. 58. Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti o che dovesse essere in contrasto con future modifiche legislative, si fa riferimento alla specifica normativa vigente.