

**COMUNE DI  
PIAZZA AL SERCHIO**

*Provincia di LUCCA*



**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA'  
ARMONIZZATA**

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 30.11.2017)

## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione, struttura e competenze del Servizio Economico Finanziario...	5
Art. 3. Parere di Regolarità Contabile .....	6
Art. 4. Competenze dei Responsabili di servizio.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	8
Art. 5. La programmazione.....	8
Art. 6. Il documento unico di programmazione .....	8
Art. 7. La formazione del bilancio di previsione.....	9
Art. 8. Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.....	10
Art. 9. Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	11
Art. 10. Debiti fuori Bilancio.....	11
Art. 11. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio.....	11
Art. 12. Assestamento di Bilancio.....	12
Art. 13. Procedura per le variazioni e per la salvaguardia degli equilibri di Bilancio .	12
Art. 14. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	12
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	14
Art. 15. Le entrate .....	14
Art. 16. L'accertamento dell'entrata .....	14
Art. 17. La riscossione .....	14
Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne .....	15
Art. 19. Le fasi della spesa.....	15
Art. 20. L'impegno di spesa.....	15
Art. 21. La liquidazione.....	17
Art. 22. L'ordinazione ed il pagamento.....	17
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)	
.....	18
Art. 23. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	18
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	20
Art. 24. Controllo sugli equilibri finanziari .....	20
Art. 25. Segnalazioni Obbligatorie.....	20
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE .....	22
Art. 26. Il rendiconto della gestione.....	22
Art. 27. Conto del Bilancio .....	22
Art. 28. Conto economico.....	23

Art. 29. Stato patrimoniale.....	23
Art. 30. L'approvazione del rendiconto della gestione .....	23
Art. 31. Il riaccertamento dei residui .....	23
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO .....	24
Art. 32. Composizione e termini per l'approvazione.....	24
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	25
Art. 33. Agenti contabili.....	25
Art. 34. La nomina degli Agenti contabili .....	25
Art. 35. Istituzione del servizio economale .....	26
Art. 36. Effettuazione delle spese economali (ci mettiamo un tetto di spesa o no?) (SI PUO' AGGIUNGERE, MA GIA' PRESENTE NEL REGOLAMENTO ECONOMATO) .....	26
Art. 37. Fondi di economato.....	28
Art. 38 Agenti contabili interni.....	28
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	29
Art. 39. Elezione.....	29
Il Revisore è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata esigibilità della Delibera. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio.....	29
Art. 40. Funzioni dell'organo di revisione .....	29
Art. 41. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	29
Art. 42. Pareri dell'Organo di revisione.....	29
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	30
Art. 43. Affidamento del servizio di tesoreria.....	30
Art. 44. Convenzione di tesoreria .....	30
Art. 45. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	30
Art. 46. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	30
Art. 47. Verifiche di cassa.....	31
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale.....	32
Art. 48. Contabilità fiscale .....	32
Art. 49. Contabilità patrimoniale.....	32
Art. 50. Contabilità economica.....	32
Art. 51. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	32
Art. 52. Formazione dell'inventario.....	33
Art. 53. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	34
Art. 54. Beni non inventariabili .....	35
Art. 55. Universalità di beni.....	35
Art. 56. Automezzi.....	35

Art. 57. Consegdatari e affidatari dei beni .....	36
Art. 58. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	36
Art. 59. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	37
Art. 60. Lasciti e donazioni.....	37
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	38
Art. 61. Ricorso all'indebitamento.....	38
Art. 62. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....	38
TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	39
Art. 63. Oggetto .....	39
Art. 64. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni.....	39
Art. 65. Controllo di gestione.....	39
NORME FINALI.....	40

## 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 Piazza al Serchio, applicando i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267 e dal decreto legislativo 23 Giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art.152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri, servizio economato e agenti contabili.

Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.

Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, della altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.

Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

### **Art. 2. Organizzazione, struttura e competenze del Servizio Economico Finanziario.**

Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

L'incarico di Responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite al Segretario Comunale con espresso provvedimento del Sindaco. Nel caso sia assente anche quest'ultimo le funzioni potranno essere assegnate ad uno dei responsabili di servizio dell'Ente. Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Al Responsabile del servizio finanziario spetta altresì il compito di provvedere alla contrazione dei mutui espressamente previsti in atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.

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

Il Responsabile del servizio finanziario rende il visto di copertura finanziaria della spesa, espresso sempre in forma scritta o attraverso procedura informatica, sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili), attestando :

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di Bilancio e sul P.E.G. indicato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- la giusta imputazione al Bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- la competenza del Responsabile del servizio proponente;
- l'osservanza delle norme fiscali.

Il Responsabile del servizio finanziario, qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio, può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

### **Art. 3. 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. (Togliere questa previsione perché non è legittima: L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere (lo toglierei perché il Segretario comunale il soggetto). Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. 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.

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

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di servizio 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 in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 4. Competenze dei Responsabili di servizio**

Ai Responsabili dei Servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- l'elaborazione delle previsioni di Bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- le proposte di modifica degli stanziamenti di Bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
- l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- l'assunzione degli impegni spesa mediante determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'Ente, e la conseguente realizzazione degli impegni spesa;
- la liquidazione delle spese di propria competenza.

I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art.153 del TUEL.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 5. La programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Ai sensi del principio contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
  - Documento sulle linee programmatiche di Mandato;
  - La Relazione di inizio Mandato;
  - Il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - Il Bilancio di previsione finanziario;
  - Il Piano Esecutivo di Gestione e delle performance (PEG);
  - Il Piano degli indicatori di Bilancio;
  - La Delibera di assestamento di Bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
  - Le variazioni di Bilancio;
  - Il Rendiconto sulla gestione

### Art. 6. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali e consente di fronteggiare in modo permanente e sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce inoltre presupposto fondamentale di tutti i restanti documenti destinati a guidare l'intera attività amministrativa.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che ha un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, con la quale sono individuati gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del Mandato, e la Sezione Operativa (SeO), che copre una durata pari a quella del Bilancio di Previsione Finanziario, con la quale si individua per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere.
3. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
  - Ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo



delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;

- Individuazione degli indirizzi strategici;
- Valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- Scelta delle opzioni;
- Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

4. Il servizio finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti e sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, predispone il DUP che è presentato alla Giunta ed all'Organo di Revisione in tempo utile per l'approvazione.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni Nel caso in cui alla data del 31 Luglio risulti insediata una nuova amministrazione il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
6. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
7. Entro il 15 Novembre di ciascun anno, unitamente allo schema di Bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante comunicazione ai consiglieri comunali, l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione – redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente - previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, per le successive deliberazioni da parte del Consiglio Comunale.

#### **Art. 7. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il Bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, di cassa.
2. Ai fini della formazione dei documenti di Bilancio, i Responsabili dei servizi elaborano sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché dalle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate dalla relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di Bilancio.
3. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 Ottobre al fine di predisporre lo schema di Bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo alla Giunta entro il 15 Novembre.
4. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno,

contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

5. Lo schema di Bilancio di previsione e tutti i documenti allegati previsti dalla normativa vengono depositati entro il 15 Novembre presso l'Ufficio Ragioneria. Del deposito è data notizia ai consiglieri comunali a mezzo di posta elettronica, che potranno presentare emendamenti allo schema di Bilancio entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data del deposito.
6. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di Bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare mezzi di copertura.
7. Gli emendamenti saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile, del parere del responsabile finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere messi in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.
12. Il Bilancio di previsione viene definitivamente approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 Dicembre dell'anno precedente e copre un orizzonte temporale almeno triennale, salvo che la legge consenta un termine differente. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

#### **Art. 8. Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

Nel Bilancio di previsione finanziario è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.

I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 Dicembre con Delibera della Giunta Comunale.

Le Deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e comunque entro il 31 Gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto predetto termine.

Con Deliberazione di variazione di Bilancio entro il 30 Novembre, il Fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

#### **Art. 9. Fondo crediti di dubbia esigibilità**

Nel Bilancio di previsione deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al Bilancio di Previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in Bilancio.

#### **Art. 10. Debiti fuori Bilancio**

In presenza di debiti fuori Bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori Bilancio.

La Delibera di Consiglio Comunale che provvedere a riconoscere il debito fuori Bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 11. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio**

Il Consiglio Comunale entro il 31 Luglio di ogni anno provvede alla verifica degli equilibri di Bilancio complessivi.

Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL.

Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'Ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di Bilancio.

## **Art. 12. Assestamento di Bilancio**

Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 Luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio.

## **Art. 13. Procedura per le variazioni e per la salvaguardia degli equilibri di Bilancio**

1. Il Bilancio di previsione e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) possono subire delle variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di Bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni tra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e tra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli, relativamente alle uscite.
4. La Giunta Comunale è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta Comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del Bilancio di previsione finanziario, sono autorizzate dal Responsabile del Servizio Finanziario, con propria determinazione.
6. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di Bilancio.
7. Il Servizio Finanziario, effettuate le dovute verifiche, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti punti 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione al Consiglio o alla Giunta Comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di Revisione.
8. Per quanto attiene alle variazioni di cui ai precedenti commi 4 e 5, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a comunicarle all'Organo di Revisione.

## **Art. 14. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del Bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune. È elaborato secondo le modalità definite dalle normative vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli Responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.

Con il PEG sono determinati operativamente attribuiti ed esplicitati chiaramente:

- Gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione.
- Le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai Responsabili della realizzazione degli obiettivi.
- La gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza.
- Gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano
- Gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.
- Gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

Entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta può decidere di approvare sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione, della durata pari al Bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di servizio.

## TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 15. Le entrate

Le fasi di gestione delle entrate sono: accertamento, la riscossione ed il versamento

Spetta al responsabile del servizio 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 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.

### Art. 16. L'accertamento dell'entrata

L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Si basa su un'ideale documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

- La ragione del credito
- La sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito
- Il soggetto debitore
- L'ammontare del credito
- La relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi

I Responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione prevista dall'articolo 179 del TUEL, acquisita dal Responsabile del Servizio al quale l'entrata è stata assegnata e comunicata al servizio finanziario.

Il Settore finanziario provvede all'iscrizione in Bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili di servizio, entro cinque giorni dalla comunicazione stessa.

### Art. 17. La riscossione

Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al Bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, da emettersi in formato cartaceo o elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

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

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

### **Art. 18. 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 del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.

La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
- b. custodire il denaro;
- c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
- e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato

### **Art. 19. Le fasi della spesa**

Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

### **Art. 20. L'impegno di spesa**

L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- La somma da pagare;
- Il soggetto creditore;
- La ragione del debito;
- La scadenza del debito;
- Il vincolo costituito sullo stanziamento di Bilancio;
- Gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- Il programma dei relativi pagamenti.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non si possa rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

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.

Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio con indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

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

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

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



Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale che ne dà lettura nella prima seduta di Consiglio Comunale utile.

### **Art. 21. La liquidazione**

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

L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro 8 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine 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.

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

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

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

### **Art. 22. 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.

Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

- Eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- Compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
- Compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
- Verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art.48 bis del DPR 602/1973.

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.

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

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

Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

#### **TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)**

##### **Art. 23. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

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

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del 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 l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

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

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

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del 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 Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento;

## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### **Art. 24. Controllo sugli equilibri finanziari**

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

Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale ed 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. 25. Segnalazioni Obbligatorie**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 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.31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 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 Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

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

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 26. Il rendiconto della gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale 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.

Sono allegati al Rendiconto:

- La Relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
- La Relazione del Revisore prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- Il Rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- Le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;
- I prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 Dicembre 2009;
- Il prospetto delle spese di rappresentanza;
- Il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito delle società partecipate.

### **Art. 27. Conto del Bilancio**

Il conto del Bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 Agosto 2000, n.267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Al conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.

Il conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Le risultanze finali del conto del Bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

#### **Art. 28. Conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n.17 e dei principi applicativi della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n.1 e n.10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n.10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

#### **Art. 29. Stato patrimoniale**

Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n.17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n.1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

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

Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

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

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

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

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

I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art.38, non abbia approvato il Bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del Bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Entro il 31 agosto 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.

Gli schemi di Bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

La proposta di Deliberazione Consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.

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



## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

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

Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".

A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

Sono agenti contabili interni del Comune i consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con Delibera di Giunta Comunale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.

Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.

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

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

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

Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

### **Art. 34. La nomina degli Agenti contabili**

Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale

All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura

determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

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

I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

### **Art. 35. Istituzione del servizio economista**

Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economista per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.

Il Servizio Economista è affidato, con apposita Deliberazione della Giunta Comunale ad un dipendente a tempo indeterminato inquadrato in una categoria non inferiore alla C, che assume la qualifica di "economista comunale".

All'economista spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art.36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.).

L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di revisione, di cui vengono redatti appositi verbali sottoscritti dal Revisore stesso.

L'economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economista e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

### **Art. 36. Effettuazione delle spese economistiche**

L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o

- comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
- Il tetto massimo di ogni singola spesa non può superare gli € 100,00.

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

- a) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- b) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- c) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- d) per carte e valori bollati;
- e) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- f) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- g) rimborso spese di missioni e trasferte degli amministratori;
- h) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- i) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- l) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- m) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- n) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- o) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- p) spese contrattuali di varia natura;
- q) spese per procedure esecutive e notifiche;
- r) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- s) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- t) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- La causale del pagamento;
- I documenti giustificativi della spesa effettuata;
- I dati identificativi del creditore;
- L'importo corrisposto;
- La firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
- L'indicazione del capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

### **Art. 37. Fondi di economato**

Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

### **Art. 38 Agenti contabili interni**

Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.

L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

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

## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 39. Elezione**

Il Revisore è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata esigibilità della Delibera. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio

Ai fini di cui al comma precedente, il Revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n.23, deve far pervenire l'accettazione alla carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

L'organo di revisione può essere rinnovato una sola volta.

### **Art. 40. Funzioni dell'organo di revisione**

Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### **Art. 41. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

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

La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 42. 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.

Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni (o diverso termine liberamente determinabile dall'ente).

## TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 43. Affidamento del servizio di tesoreria**

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

### **Art. 44. Convenzione di tesoreria**

I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:

- La durata del servizio;
- Il compenso per il servizio prestato;
- L'orario per l'espletamento del servizio;
- L'oggetto del servizio di Tesoreria;
- Le anticipazioni di cassa;
- Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- I documenti del Comune in materia di Bilancio da trasmettere al Tesoriere;

### **Art. 45. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

Il servizio di Tesoreria tiene rapporti con il Comune per tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche e nel rispetto di quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria approvata.

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

Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

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

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

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

### **Art. 46. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. 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.

#### **Art. 47. Verifiche di cassa**

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

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

## TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

### **Art. 48. Contabilità fiscale**

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

### **Art. 49. Contabilità patrimoniale**

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

Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

### **Art. 50. 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.

È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

### **Art. 51. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

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



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

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

Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

## **Art. 52. Formazione dell'inventario**

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

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

La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

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

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

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

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

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

### **Art. 53. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati 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.

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

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

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

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

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;

- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

#### **Art. 54. Beni non inventariabili**

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici.

#### **Art. 55. Universalità di beni**

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

Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

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

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

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

#### **Art. 56. Automezzi**

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 57. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### **Art. 58. 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 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. 59. 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. 60. Lasciti e donazioni**

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

## TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 61. Ricorso all'indebitamento**

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

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

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

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

### **Art. 62. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

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.

Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

### **Art. 63. Oggetto**

Il Comune di Piazza al Serchio, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L.

### **Art. 64. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni**

Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:

- dal Segretario Generale;
- dal Nucleo di Valutazione / OIV;
- dall'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- dal Responsabile dei Servizi Finanziari;
- dai responsabili degli uffici e dei servizi secondo le rispettive competenze.

### **Art. 65. Controllo di gestione**

Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

Il controllo di gestione è svolto semestralmente, secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, TUEL con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Il Segretario organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

Il personale del servizio contabile svolge le attività relative al controllo di gestione.

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 e lo trasmette all'organo esecutivo, al Presidente del Consiglio dell'Ente, ai responsabili dei servizi, al direttore generale, ove istituito ed al segretario comunale ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

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

## NORME FINALI

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