



**COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO**  
*Provincia di Sassari - Zona omogenea di Olbia Tempio*

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale N. 63 del 28/11/2016 e ss.mm.ii.*

## Sommario

Premessa.....	4
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI-----</b>	<b>5</b>
Art. 1 – Contenuto e finalità del Regolamento.....	5
Art. 2 – Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario .....	5
Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	6
Art. 4 – Parere di regolarità contabile .....	7
Art. 5 – Visto di Copertura Finanziaria.....	8
Art. 6 – Competenze dei Responsabili di servizio .....	9
<b>TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA -----</b>	<b>10</b>
Art. 7 – La programmazione .....	10
Art. 8 – Il documento unico di programmazione .....	10
Art. 9 – Il procedimento di formazione del bilancio di previsione .....	11
Art. 10 – Il piano esecutivo di gestione (PEG) .....	13
Art. 11 – Le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio comunale .....	13
Art. 12 – Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale.....	14
Art. 13 – Le variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario .....	15
Art. 14 – Le variazioni al piano esecutivo di gestione .....	16
Art. 15 – Le variazioni di assestamento al bilancio di previsioni .....	17
Art. 16 – Il controllo sugli equilibri di bilancio .....	17
Art. 17 – Il monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica .....	18
Art. 17-bis – Garanzia dei mutui assunti dall’Unione dei Comuni di appartenenza, per opere da realizzare sul territorio comunale .....	18
<b>TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO-----</b>	<b>19</b>
Art. 18 – La gestione delle entrate: modalità di accertamento, riscossione e versamento.....	19
Art. 19 – La gestione della spesa: impegni, liquidazioni e pagamenti.....	19
Art. 20 – La gestione dei residui: formazione e riaccertamento.....	21
Art. 21 – Procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	21
<b>TITOLO IV – AGENTI CONTABILI ED ECONOMO COMUNALE-----</b>	<b>23</b>
Art. 22 – Agenti contabili.....	23
Art. 23 – La nomina degli Agenti contabili .....	23
Art. 24 – Norma di rinvio.....	23

<b>TITOLO V – LA RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE .....</b>	<b>24</b>
Art. 25 – Principi generali .....	24
Art. 26 – Procedimento di rendicontazione .....	24
<b>TITOLO VI – IL BILANCIO CONSOLIDATO-----</b>	<b>26</b>
Art. 27 – Istituzione del bilancio consolidato .....	26
Art. 28 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell’Area di consolidamento.....	26
Art. 29 – Predisposizione e approvazione del bilancio consolidato.....	26
<b>TITOLO VII – L’ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA-----</b>	<b>28</b>
Art. 30 – Limiti all’affidamento dell’incarico.....	28
Art. 31 – Modalità e termini per esprimere i pareri .....	28
Art. 32 – Cessazione dalla carica .....	29
<b>TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA-----</b>	<b>29</b>
Art. 33 – Affidamento del servizio di tesoreria e di cassa .....	29
Art. 34 – Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie .....	29
Art. 35 – Procedure per la registrazione delle entrate .....	29
Art. 36 – Anticipazioni di tesoreria.....	30
<b>TITOLO IX – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIAL -----</b>	<b>31</b>
Art. 37 – Contabilità fiscale .....	31
Art. 38 – Contabilità economico-patrimoniale.....	31
Art. 39 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	31
Art. 40 – Formazione dell’inventario .....	32
Art. 41 – Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	33
Art. 42 – Categoria di beni mobili non inventariabili .....	34
Art. 43 – Universalità di beni .....	34
Art. 44 – Materiali di consumo e di scorta.....	35
Art. 45 – Consegnatari ed affidatari dei beni .....	35
Art. 46 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	36
Art. 47 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	36
Art. 48 – Lasciti e donazioni .....	36
<b>TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI-----</b>	<b>37</b>
Art. 49 – Norme di rinvio.....	37
Art. 50 – Abrogazioni.....	37
Art. 51 – Entrata in vigore.....	37

## PREMESSA

Il presente Regolamento costituisce uno strumento di raccordo delle norme che regolano gli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente locale e disciplina gli aspetti organizzativi e procedurali che caratterizzano il complessivo sistema di bilancio in tutte le sue fasi: dalla programmazione alla gestione, dalla rendicontazione alla revisione economico-finanziaria.

L'adozione di un nuovo Regolamento di contabilità nasce soprattutto dall'esigenza di dotarsi di uno strumento contenente misure prettamente applicative adeguate alle novità introdotte al sistema di contabilità dal D.Lgs. 118/2011.

Il Regolamento tiene conto delle prassi interne consolidate negli anni e vuole costituire una rigorosa guida per gli operatori dell'Ente, affinché l'attività amministrativa correlata alla gestione della contabilità sia improntata all'innalzamento dei livelli di efficacia e di efficienza dei servizi forniti alla cittadinanza.

A tal fine, vengono disciplinate:

- le principali funzioni del Servizio Finanziario e il contributo degli altri Servizi in ambito contabile;
- le modalità di adozione e le procedure di formazione degli strumenti di programmazione;
- il riparto delle competenze in materia di variazioni di bilancio;
- le modalità di verifica degli equilibri di bilancio e le relative eventuali misure da adottare;
- il monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica;
- i tempi e le modalità di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
- la procedura da seguire per il riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio;
- il procedimento di rendicontazione della gestione;
- la procedura per l'approvazione, in futuro, del bilancio consolidato;
- i limiti all'affidamento degli incarichi, nonché i termini e le modalità per il rilascio dei pareri del Revisore unico dell'Ente;
- le modalità di affidamento e di gestione del servizio di tesoreria;
- particolari disposizioni inerenti la gestione del patrimonio dell'Ente.

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Contenuto e finalità del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Loiri Porto San Paolo.
2. La presente normativa regolamentare mira a raccordare il vigente impianto normativo e i relativi principi contabili che presidiano le dinamiche della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente e ha lo scopo di disciplinare gli aspetti organizzativi che caratterizzano tali dinamiche, ancorandoli alle peculiari esigenze dell'Ente.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Princìpi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

**Art. 2 – Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario è incardinato nell'Area Economico-Finanziaria e le sue articolazioni operative sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Al Servizio Finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, la contabilità economico-patrimoniale, la contabilità del personale, previdenziale e fiscale.
3. Il Servizio Finanziario esercita un'azione sinergica e propulsiva, mediante il proprio supporto tecnico, a favore degli organi deputati alla programmazione finanziaria ed economica.
4. Spetta, altresì, al Servizio Finanziario:
  - Introdurre, coordinare e curare forme di controllo di gestione e di contabilità analitica funzionali alle esigenze dell'Ente, in collaborazione con gli altri organi gestionali e secondo le direttive impartite dagli organi deputati alla programmazione;
  - Curare i rapporti con la tesoreria comunale al fine di garantire l'ottimale espletamento del relativo servizio;
  - Curare i rapporti con l'organo di revisione contabile, garantendo al Revisore dei conti il supporto tecnico necessario all'espletamento delle sue funzioni;
  - Coordinare gli adempimenti di carattere contabile che richiedono un significativo apporto degli altri organi gestionali;
  - Effettuare i controlli sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi dai Responsabili d'Area.

### **Articolo 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nella figura incaricata della direzione apicale dell'Area Economico-Finanziaria dell'Ente.

2. Esso è preposto ai seguenti compiti particolari:

- coordina e cura l'intero processo di predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale e dei relativi documenti di carattere economico-finanziario;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, manifestate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- emette parere di regolarità contabile su ogni deliberazione sottoposta al Consiglio comunale o alla Giunta comunale, che comporti impegno di spesa, diminuzione di entrate o che abbia comunque dei riflessi, anche indiretti, sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente;
- valuta le proposte avanzate dai servizi dell'ente relative alle previsioni da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale effettuando verifiche sia con riferimento alle entrate che con riferimento alle spese;
- verifica che le previsioni di entrata siano state valutate in misura attendibile, in relazione al *trend* del gettito degli anni precedenti, alla conferma o variazione delle tariffe e ad ogni altro elemento che il servizio competente deve illustrare e documentare a sostegno della sua proposta;
- verifica che le previsioni di spesa siano state determinate in misura corrispondente all'effettivo fabbisogno valutato con criteri di economicità e di razionale utilizzazione, in modo che risultino compatibili con la quota delle risorse complessive dell'ente da destinare al servizio al quale le stesse si riferiscono;
- appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili d'Area comportanti impegno di spesa, al fine di attestare la relativa copertura finanziaria;
- sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso e, in sua assenza, delega la sottoscrizione degli stessi ad un collaboratore del servizio finanziario o ad idonea figura apicale, entro i limiti del presente regolamento;
- effettua per iscritto, segnalazioni al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario comunale e al Revisore dei conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, arrecare danno all'Ente o comportare gravi irregolarità di gestione;
- sottoscrive le distinte di versamento delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali;
- verifica i parametri di riscontro della situazione deficitaria;

- attesta la capacità di indebitamento dell'Ente;
  - certifica il Bilancio di previsione e il Rendiconto della gestione;
  - propone agli organi politici l'approvazione di tutti gli atti inerenti il complessivo sistema di bilancio;
  - effettua la parificazione del conto degli agenti contabili;
  - effettua le operazioni di chiusura e di rettifica;
  - coordina l'operazione di riaccertamento dei residui e sopperisce all'eventuale inerzia di uno o più Responsabili d'Area, intervenendo direttamente all'eliminazione parziale o totale di impegni o di accertamenti della cui insussistenza abbia avuto documentata certezza;
  - coordina la gestione di tutte le entrate dell'Ente con il supporto di tutti i Responsabili d'Area e dei Responsabili dei procedimenti;
  - coordina la gestione finanziaria del personale e presidia il rispetto delle norme di finanza pubblica che limitano la dinamica retributiva;
  - effettua periodici controlli economico-finanziari sulle società *in house* dell'Ente, nonché il controllo analogo sui servizi affidati *in house providing* dei quali sia incaricato della direzione e del coordinamento;
  - esegue qualunque altro incarico conferitogli dal Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio, inerente aspetti contabili, compatibilmente con le prescrizioni regolamentari, normative e giurisprudenziali.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4 – Parere di regolarità contabile**

1. 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 e/o patrimoniale. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
  - l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
  - l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale e pluriennale, nonché alla disponibilità finanziaria sul capitolo nel quale la stessa dovrà essere impegnata;
  - il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - l'osservanza delle norme sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
  4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
  5. Il parere è sempre espresso in forma scritta e/o attraverso procedura informatica, successivamente all'emissione del parere di regolarità tecnica.

#### **Art. 5 – Visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno adottati con determinazioni dei Responsabili dei servizi è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario e attesta:
  - l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - il rispetto dei limiti previsti per specifiche voci di spesa dalla normativa sovraordinata;
  - la compatibilità della spesa, sia in termini di competenza che in termini di cassa, con i vincoli di finanza pubblica.
  - la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - l'osservanza delle norme fiscali.
2. 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.
3. Qualora si verificassero 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.

4. Il visto è sempre espresso in forma scritta e/o attraverso procedura informatica, successivamente all'emissione del parere di regolarità tecnica.

#### **Art. 6 – Competenze dei Responsabili di servizio**

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
- la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese ad essi assegnate, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - 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;
  - la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa di cui all'articolo 183, comma 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I Responsabili di servizio, 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 di servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 7 – La programmazione**

1. L'Ente attua il proprio processo di programmazione attraverso periodiche analisi e valutazioni finalizzate ad organizzare le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente e delle istanze e osservazioni eventualmente presentate dai portatori di interesse e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.
3. Attraverso l'attività di programmazione, l'Ente concorre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione delle disposizioni costituzionali e ne condivide le conseguenti responsabilità.
4. L'ente attua la propria attività di programmazione, coerentemente con le linee programmatiche definite sulla base del programma elettorale del Sindaco, attraverso i seguenti strumenti:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato secondo le modalità e i termini prescritti dalle norme al tempo vigenti ed eventualmente oggetto di aggiornamento mediante apposita nota;
  - b) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare secondo le modalità e i termini prescritti dalle norme al tempo vigenti;
  - c) il piano esecutivo di gestione;
  - d) il piano delle performance;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;
  - f) l'assestamento del bilancio;
  - g) le variazioni di bilancio;
  - h) il rendiconto sulla gestione dell'anno precedente.

### **Art. 8 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. L'Ente, nel rispetto delle norme in materia, adotta il modello di DUP che meglio riflette il contesto e le peculiari dinamiche interne.
3. Il DUP e l'eventuale successiva nota di aggiornamento vengono predisposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, di concerto con i Responsabili dei servizi e l'organo esecutivo.
4. Entro il termine prescritto dalle norme nazionali, la Giunta comunale adotta e presenta al Consiglio comunale il DUP e l'eventuale successiva nota di aggiornamento, mediante idonea ed adeguata comunicazione a ciascun Consigliere di deposito degli atti presso la Casa comunale.

5. Il DUP e l'eventuale successiva nota di aggiornamento vengono approvati dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dal deposito degli stessi.
6. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale successiva nota di aggiornamento sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
7. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP e alla nota di aggiornamento entro il terzo giorno antecedente la data prevista per l'approvazione degli stessi.
8. 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, nonché del parere contabile in ordine all'osservanza delle disposizioni contabili, nonché alla compatibilità degli emendamenti con i vincoli economico-finanziari.
9. Il Consiglio comunale può formulare atti di indirizzo nei confronti della Giunta comunale relativamente al contenuto della nota di aggiornamento al DUP.
10. Il DUP può essere oggetto di aggiornamento in qualunque momento dell'anno, contestualmente all'approvazione delle variazioni di bilancio.
11. Le deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono inammissibili ed improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei Servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge. Tale incoerenza si manifesta in particolare nei seguenti casi:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

#### **Art. 9 – Il procedimento di formazione del Bilancio di previsione**

1. Entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello della prima annualità del bilancio di previsione triennale, il Responsabile del servizio finanziario predispone e trasmette alla giunta e al segretario comunale una prima bozza di bilancio redatto a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (c.d. "bilancio tecnico") nonché la documentazione necessaria per la elaborazione delle previsioni di bilancio, tenendo conto dell'andamento

della gestione in corso e di ogni altra informazione utile per assicurare la veridicità del complessivo quadro economico-finanziario.

2. Entro il 15 ottobre la giunta comunale, con la collaborazione del segretario e del Responsabile del servizio finanziario, nonché dei diversi uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa;

entro il 20 ottobre il Responsabile del servizio finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

3. Quindi, lo stesso Responsabile, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla giunta la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema di bilancio (escluso il parere dell'organo di revisione);

4. La Giunta comunale approva, entro il 15 novembre, gli schemi di Bilancio, unitamente a tutti gli allegati obbligatori, nonché di quelli, aventi carattere programmatico, che facoltativamente riterrà di accludere al Bilancio.

5. Subito dopo l'approvazione giuntale, il Responsabile del Servizio Finanziario, con la supervisione del segretario comunale, trasmette la documentazione al Revisore dei conti per il prescritto parere e propone al Consiglio Comunale l'approvazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, corredato di tutta la documentazione obbligatoria ai sensi di legge.

6. Il Presidente del Consiglio, verificata la sussistenza di tutti gli atti necessari per l'approvazione del Bilancio, convoca il massimo consesso civico. La seduta, al fine di consentire ai consiglieri di analizzare compiutamente la documentazione e di proporre eventuali emendamenti, non potrà avvenire prima del 10° giorno successivo a quello della relativa comunicazione di deposito degli atti.

7. Gli eventuali emendamenti devono essere presentati in forma scritta entro i 3 giorni antecedenti a quello fissato per la seduta e sottoscritti da uno o più consiglieri. Le proposte di emendamento dovranno indicare in modo chiaro le variazioni finanziarie alla parte entrate e/o alla parte spese del Bilancio. Esse, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione. La votazione degli emendamenti avviene prima della votazione finale. Non sono ammessi emendamenti privi di copertura finanziaria, che non garantiscano gli equilibri economico-finanziari o relativi a stanziamenti di spesa per i quali siano già stati assunti impegni durante l'esercizio provvisorio.

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

9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la 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 proporzionalmente di pari data.

11. Il Responsabile del Servizio Finanziario, salvo motivato impedimento, partecipa alla seduta consiliare di approvazione del Bilancio dei relativi allegati, al fine di fornire eventuali delucidazioni in merito ad uno o più elementi correlati.

## **Art. 10 – Il Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) rappresenta lo strumento di coordinamento tra la fase programmatica ed autorizzatoria di bilancio e la fase operativa-gestionale.
2. Nel PEG le entrate del Bilancio sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli, mentre le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli, al fine di attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il PEG viene predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario per competenza, con riferimento a ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione e per cassa, con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.
3. La Giunta comunale approva il PEG, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio comunale, secondo una struttura semplificata, dalla quale risultino i capitoli di entrata e di uscita assegnati a ciascun responsabile, la relativa descrizione e l'importo di ciascuno di essi.
4. Con la deliberazione di approvazione del PEG a ciascun Responsabile d'Area viene attribuita la titolarità gestionale dei capitoli di entrata e di spesa loro assegnati. L'utilizzo delle risorse dovrà essere coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, definiti nel Programma di mandato, nel Documento unico di programmazione, nei Piani della *performance*, nonché in qualunque atto di indirizzo specificatamente approvato dagli organi politici.
5. L'approvazione del PEG implica, altresì, l'assegnazione delle risorse eventualmente disponibili in conto residui e risultanti dall'ultimo rendiconto approvato, fatte salve successive operazioni di riaccertamento degli stessi.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono gli stanziamenti assestati per l'anno di riferimento risultanti dal bilancio pluriennale dell'esercizio precedente, fatte salve specifiche ridefinizioni delle assegnazioni delle risorse da parte della Giunta comunale, in relazione a nuove esigenze organizzative che si dovessero manifestare.

## **Art. 11 – Le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio comunale**

1. Il Consiglio comunale, fatta eccezione per i casi disciplinati dagli articoli successivi, è l'organo deputato a riprogrammare, mediante apposite variazioni degli stanziamenti in conto competenza di ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, le risorse finanziarie inizialmente previste ed autorizzate dallo stesso organo.
2. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio alla data del 30 novembre, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;

- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
3. Qualora, al fine di perseguire l'interesse pubblico, si presenti una motivata urgenza di deliberare, le suddette variazioni possono essere approvate con provvedimento della Giunta comunale e successivamente ratificate, a pena di decadenza, dal Consiglio comunale entro i termini prescritti dalle norme vigenti.
  4. In occasione dell'ultima variazione di bilancio si procede all'eventuale adeguamento dello stanziamento di bilancio riguardante l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità.

#### **Art. 12 – Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale**

1. Oltre ai casi di cui al comma 3 del precedente articolo, la Giunta comunale ha competenza esclusiva nell'approvazione delle seguenti tipologie di variazione di bilancio:
  - a) variazioni delle dotazioni di cassa che non siano conseguenti a provvedimenti di variazione di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, effettuabili sino al 31 dicembre dell'anno di riferimento;
  - b) variazioni da effettuare prima dell'approvazione del consuntivo dell'esercizio precedente e riguardanti l'utilizzo, per le finalità cui sono destinate, delle quote del risultato di amministrazione presunto risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati, da iscrivere come quota a se stante dell'entrata. Tale utilizzo è consentito anche durante l'esercizio provvisorio, previa relazione documentata del Responsabile del Servizio competente, con la quale si attesta che il suddetto utilizzo è finalizzato a garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente;
  - c) variazioni finalizzate ad adeguare l'impiego del risultato di amministrazione vincolato, qualora la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto sia inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio, da effettuare in seno alla prima variazione al bilancio di previsione successiva all'approvazione del consuntivo;
  - d) variazioni riguardanti l'applicazione delle quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, effettuate prima dell'approvazione del consuntivo e previa approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto;
  - e) variazioni riguardanti l'utilizzo, per le finalità cui sono destinate, delle quote del risultato di amministrazione presunto derivante dall'esercizio precedente, costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente, previa verifica e aggiornamento del prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione con riferimento a tutte le entrate e a tutte le spese dell'esercizio precedente;

- f) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione, consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, qualora l'Ente si trovi in esercizio provvisorio;
  - g) 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, effettuabili sino al 30 novembre dell'anno di riferimento;
  - h) 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, effettuabili sino al 30 novembre dell'anno di riferimento;
  - i) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato, da effettuare durante l'esercizio successivo ed entro i termini di approvazione del rendiconto;
  - j) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione, effettuabili sino al 30 novembre dell'anno di riferimento;
  - k) variazioni conseguenti a prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi per spese potenziali, effettuabili sino al 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. Le suddette variazioni sono proposte alla Giunta comunale dal Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto di eventuali richieste dei singoli Responsabili della spesa e/o di uno o più Amministratori, corredate di tutta la documentazione obbligatoria e del parere del Revisore dei conti qualora necessario.
3. Le variazioni approvate dalla Giunta sono trasmesse a ciascun Consigliere comunale in occasione della convocazione del primo Consiglio comunale successivo alla pubblicazione delle stesse. Durante la prima seduta consiliare che tratti argomenti inerenti il complessivo sistema di bilancio, ciascun Consigliere comunale può chiedere delucidazioni in merito al contenuto delle variazioni approvate dall'organo esecutivo.

#### **Art. 13 – Le variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Le seguenti tipologie di variazione di bilancio vengono adottate mediante determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario:
- a) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuabili sino al 31 dicembre di ciascun anno;
  - b) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo, una volta terminato l'eventuale esercizio provvisorio, 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,

secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-*quinquies*, effettuabili sino al 31 dicembre di ciascun anno;

- c) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione, consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, a condizione che l'Ente non si trovi in esercizio provvisorio;
  - d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti nei conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti nei depositi bancari intestati all'Ente;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
  - 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, nonché le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle attinenti al riaccertamento ordinario dei residui;
2. Le suddette variazioni vengono adottate tenendo conto di quanto relazionato in merito da ciascun Responsabile d'Area e dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica.
  3. Una volta divenuti esecutivi, i suddetti provvedimenti vengono pubblicati all'Albo pretorio *on line* e trasmessi telematicamente alla Giunta comunale.

#### **Art. 14 – Le variazioni al Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione (PEG) sono approvate dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle richieste prodotte allo stesso da ciascun Responsabile d'Area o da uno o più componenti della Giunta comunale, fatte salve le variazioni di cui al comma 2.
2. Le variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, che non riguardino i macroaggregati relativi ai trasferimenti correnti (macroaggregato 04 del titolo I), ai contributi agli investimenti (macroaggregato 03 del titolo II) ed ai trasferimenti in conto capitale (macroaggregato 04 del titolo II) sono approvate con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle richieste prodotte allo stesso da ciascun Responsabile d'Area;
3. I provvedimenti di variazione al PEG devono essere adottati entro il 15 dicembre di ciascun anno o entro il 31 dicembre qualora siano correlati a variazioni di bilancio che possono essere deliberate entro tale data;
4. I provvedimenti del Responsabile del Servizio Finanziario, una volta divenuti esecutivi, vengono pubblicati all'Albo pretorio *on line* e trasmessi telematicamente alla Giunta comunale.

### **Art. 15 – Le variazioni di assestamento al bilancio di previsione**

1. Con l'assestamento generale di bilancio si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. In sede di assestamento è altresì verificata la congruità del Fondo crediti di dubbia esigibilità e viene effettuato l'eventuale adeguamento delle relative quote accantonate.
2. Il Consiglio comunale delibera annualmente, entro i termini prescritti dalle norme di legge, l'assestamento generale di bilancio. Qualora ricorrano le condizioni, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua una ulteriore verifica generale di tutte le voci del bilancio entro il 30 novembre, proponendo al Consiglio comunale di deliberare in merito.

### **Art. 16 – Il Controllo degli equilibri di bilancio**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché del Revisore unico ogniqualvolta questi sia chiamato ad esprimersi sul bilancio dell'Ente.
2. Entro il termine prescritto dalla legge il Responsabile del Servizio Finanziario propone al Consiglio comunale l'approvazione del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso contrario, l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui; l'adozione di provvedimenti idonei a ripianare eventuali debiti fuori bilancio; l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
3. Il permanere degli equilibri di bilancio viene verificato e documentato mediante relazioni e prospetti dimostrativi del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore unico dei conti, anche in concomitanza di ogni variazione di bilancio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui e cassa:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente;
  - c) equilibrio di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
5. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenendo conto delle informazioni eventualmente reperite dai Responsabili d'Area, nonché dagli Amministratori. 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.

6. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al comma precedente è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti ed investe il Sindaco, il Consiglio comunale, il Revisore unico dell'Ente, il Segretario comunale e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
7. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta dell'organo esecutivo.
8. 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.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 17 – Il monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

1. Tutti gli atti programmatici adottati dall'Ente e i successivi provvedimenti modificativi e/o integrativi sono improntati al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, certificati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. In particolare, viene dimostrato il perseguimento dei vigenti obiettivi di finanza pubblica in sede di approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, in sede di approvazione del programma del fabbisogno di personale e successive modifiche e/o integrazioni, nonché ogniqualvolta le norme in materia impongano di monitorare e attestare il raggiungimento di tali obiettivi.
3. Il perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica deve in ogni caso assicurare l'ottimale sfruttamento delle capacità di spesa dell'Ente, in modo da non pregiudicare l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione comunale. A tal fine ciascun Responsabile d'Area è tenuto a monitorare costantemente le risorse assegnategli, verificando se il relativo andamento della spesa sia coerente con gli stanziamenti autorizzati e comunicando al Responsabile del Servizio Finanziario le eventuali misure da intraprendere per evitare il formarsi di ingiustificate economie di spesa. Quest'ultimo è tenuto a coordinare le attività di tale monitoraggio, sollecitando puntuali verifiche sugli stanziamenti che presentano un andamento anomalo.

#### **Art. 17-bis – Garanzia dei mutui assunti dall'Unione dei Comuni di appartenenza, per opere da realizzare sul territorio comunale**

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione dei Comuni di appartenenza, per la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale, il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'Istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.

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

#### **Art. 18 – La gestione delle entrate: modalità di accertamento, riscossione e versamento**

1. La gestione delle entrate è di competenza dei Responsabili dei servizi, ciascuno per le poste per le quali, in virtù del Peg o di altri provvedimenti di assegnazione delle risorse, risultino titolari.
2. La corretta assunzione e rilevazione dei processi di acquisizione delle entrate avviene nel rispetto delle prescrizioni legislative che disciplinano l'ordinamento finanziario degli Enti locali, dei principi contabili elaborati in materia, nonché delle peculiari disposizioni regolamentari.
3. L'accertamento delle entrate viene formalizzato dal Servizio Finanziario, previa verifica della sussistenza dei presupposti giuridico-contabili che consentono di darvi luogo, avendo particolare riguardo al rispetto del principio di veridicità.
4. Ciascun ufficio, per il tramite del Responsabile d'Area dal quale lo stesso è coordinato o attraverso i Responsabili dei procedimenti, comunica al Servizio Finanziario, entro il termine perentorio di 5 giorni lavorativi, decorrenti dall'effettiva conoscenza, qualunque elemento e/o documento utile ai fini dell'annotazione delle scritture contabili sulla parte entrate del Bilancio.
5. La riscossione delle entrate avviene per mezzo di ordinativi di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un proprio delegato, o a seguito di acquisizione diretta da parte del Tesoriere o degli incaricati delle riscossione. Le entrate del Comune vengono rimosse mediante versamenti diretti in tesoreria o mediante prelevamenti dai c/c postale a favore del Tesoriere. La regolarizzazione delle entrate viene effettuata dai dipendenti dell'ufficio finanziario secondo le direttive impartite dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Gli incaricati interni della riscossione versano, presso la Tesoreria comunale, le somme rimosse con cadenza quindicinale.

#### **Art. 19 – La gestione della spesa: impegni, liquidazioni e pagamenti**

1. La gestione della spesa è di competenza dei Responsabili dei servizi, ciascuno per le poste per le quali, in virtù del Peg o di altri provvedimenti di assegnazione delle risorse, risultino titolari.
2. La corretta assunzione e rilevazione dei processi di erogazione delle spese avviene nel rispetto delle prescrizioni legislative che disciplinano l'ordinamento finanziario degli Enti locali, dei principi contabili elaborati in materia, nonché delle peculiari disposizioni regolamentari.
3. Fatti salvi i casi di impegni automatici e di impegni impropri contemplati dall'Ordinamento finanziario, gli impegni di spesa vengono assunti con determinazione del Responsabile d'Area al quale sono state assegnate le relative risorse, nel rispetto delle prescrizioni normative e dei principi contabili stabiliti in materia. Con l'atto di impegno, il Responsabile competente deve attestare, altresì, la compatibilità dei relativi e successivi pagamenti con gli stanziamenti di Bilancio e con i vincoli di finanza pubblica, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario.

4. L'esecutività degli atti di impegno avviene mediante apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria entro 3 giorni lavorativi dalla consegna del relativo provvedimento al Servizio Finanziario, tenendo conto dell'ordine di arrivo degli stessi. Qualora il numero di atti di impegno presentato contestualmente da ciascun Area superi il numero di 20 negli ultimi 3 giorni lavorativi, il suddetto termine diviene di 5 giorni lavorativi.
5. Gli estremi della Determinazione di impegno e la relativa copertura finanziaria sono comunicati, dal Responsabile che ha adottato l'atto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, al fornitore del bene o del servizio, con l'avvertenza che la successiva fattura contenga i dati comunicati.
6. La liquidazione delle spese avviene con determinazione del Responsabile al quale sono state assegnate le relative risorse entro i limiti del precedente impegno di spesa regolarmente assunto.
7. Gli atti di liquidazione devono contenere gli estremi dei precedenti atti di impegno (fatti salvi i casi di impegni automatici e di impegni impropri) e devono essere corredati di tutta la documentazione attestante la regolarità fiscale e contributiva del beneficiario del successivo pagamento.
8. Entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura e degli altri documenti necessari per il pagamento, il Responsabile del servizio competente, anche attraverso i Responsabili dei procedimenti istruttori, trasmette al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto in ordine alla regolarità tecnica e alla compatibilità monetaria.
9. Il Servizio Finanziario effettua sugli atti di liquidazione, secondo un criterio cronologico di arrivo, entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi dalla consegna degli stessi, i controlli e i riscontri di regolarità amministrativa, contabile e fiscale; in mancanza di imperfezioni, il Responsabile del Servizio Finanziario o un proprio collaboratore delegato ordina il pagamento della relativa somma entro il termine massimo di ulteriori 3 giorni lavorativi dall'esito positivo dell'istruttoria. Qualora il numero di atti di liquidazione presentato contestualmente da ciascuna Area superi il numero di 20 negli ultimi 3 giorni lavorativi, i suddetti termini divengono, ciascuno, di 5 giorni lavorativi.
10. Sia gli atti di impegno che gli atti di liquidazione possono rivestire eccezionalmente carattere d'urgenza, previa richiesta scritta e adeguatamente motivata da parte del Responsabile che li ha adottati, limitatamente ai casi in cui la mancata esecuzione prioritaria degli stessi possa arrecare un danno all'Ente o si tratti di beneficiari indigenti i cui provvedimenti non erano programmabili ed adottabili entro un congruo termine dal pagamento. In ogni caso la richiesta di esecuzione urgente deve riguardare una minima parte degli atti trasmessi e non può costituire una prassi

sistematica attraverso la quale eludere le tempistiche sopra stabilite. Qualora vi siano più richieste urgenti conformi alle presenti disposizioni il Servizio Finanziario terrà conto del loro ordine di arrivo.

11. Gli atti di impegno e di liquidazione devono essere trasmessi al Servizio Finanziario con nota formale contenente l'elenco degli stessi, la data di trasmissione e il nominativo del Responsabile del procedimento, debitamente controfirmata dal dipendente che la riceve.
12. La competenza a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento spetta al Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di impedimento temporaneo, lo stesso delega la sottoscrizione ad un proprio collaboratore del Servizio Finanziario o, in mancanza, ad altra figura apicale o al Segretario comunale.

#### **Art. 20 – La gestione dei residui: formazione e riaccertamento**

1. L'Ente impronta la formazione dei residui alle prescrizioni legislative e ai principi stabiliti in materia.
2. Durante le operazioni contabili di chiusura di fine esercizio, i Responsabili d'Area adottano gli eventuali atti di rettifica degli impegni di spesa in relazione alla loro mutata esigibilità, comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario gli eventuali impegni automatici e impropri da assumere entro i limiti prescritti dall'ordinamento, nonché le eventuali variazioni di bilancio da adottare, relative agli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa.
3. Prima del termine stabilito per l'approvazione del Rendiconto di gestione e in ogni caso entro il mese di febbraio, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette a ciascun Responsabile d'Area l'elenco dei residui risultanti sui capitoli ad essi assegnati, al fine di verificare la sussistenza parziale o totale degli stessi.
4. In caso di inerzia di uno o più Responsabili d'Area entro il termine assegnato, il Responsabile del Servizio Finanziario, acquisite informazioni certe su uno o più residui, assume direttamente l'iniziativa di procedere al riaccertamento dei residui.
5. L'operazione di riaccertamento dei residui è formalizzata mediante deliberazione della Giunta comunale, contenente l'elenco dei residui da allegare al Rendiconto della gestione dell'anno precedente, distinti per singolo anno, nonché l'ammontare dei residui attivi e passivi eliminati.

#### **Art. 21 – Procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Qualora la violazione delle norme di contabilità, in particolare delle regole sull'assunzione degli impegni di spesa, dia luogo ad un'obbligazione pecuniaria nei confronti di un determinato creditore e la fattispecie verificatasi non rientri nei casi di esclusiva responsabilità diretta

dell'Amministratore o del dipendente che ha consentito la fornitura, l'Ente può avviare il procedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

2. Ciascun Amministratore o dipendente comunale che sia venuto a conoscenza di una possibile situazione di debito fuori bilancio, deve informare con immediatezza il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del Servizio interessato, al fine di consentire loro di valutare il ricorrere dei presupposti necessari per l'attivazione del procedimento di riconoscimento del debito da parte del Consiglio comunale. In particolare, tali informazioni dovranno essere fornite tempestivamente prima della formale verifica degli equilibri di bilancio e prima della variazione di assestamento.
3. Il Responsabile del servizio interessato, avuta notizia di situazioni potenzialmente riconducibili alla fattispecie del debito fuori bilancio, verifica, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, la sussistenza dei presupposti tipizzati dalla normativa in materia e chiede al dipendente o all'amministratore al quale l'obbligazione sorta è riconducibile, di trasmettergli dettagliata relazione in ordine alle modalità di insorgenza del debito, alla sua quantificazione e ad eventuali questioni giuridiche che lo sottendono. Qualora si tratti di obbligazioni sorte per acquisizioni di beni e servizi la relazione dovrà contenere tutti gli elementi che consentano al Consiglio comunale di valutare l'utilità pubblica derivante dall'acquisto, intesa come vantaggi economici corrispondenti agli interessi istituzionali dell'Ente, nonché l'arricchimento senza giusta causa, ossia la diminuzione patrimoniale sofferta senza giusta causa dal fornitore, che va indennizzato nei limiti dell'arricchimento ottenuto dall'Ente.
4. Raccolta la documentazione e verificate le ipotesi di copertura finanziaria del debito, il Responsabile del servizio interessato propone, in qualunque periodo dell'esercizio finanziario, al Consiglio comunale il riconoscimento dell'obbligazione a carico dell'Ente.
5. Dopo la pubblicazione della delibera di approvazione del riconoscimento del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato provvede a liquidare le somme al beneficiario e la Segreteria dell'Ente provvede a trasmettere telematicamente tutta la documentazione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
6. L'Ente, al fine di garantire la conservazione degli equilibri economico-finanziari nel tempo, adotta i provvedimenti necessari per fronteggiare le situazioni di debito fuori bilancio che dovessero insorgere, stanziando, in appositi fondi, le risorse utili ad affrontare dette obbligazioni.

## **TITOLO IV – AGENTI CONTABILI ED ECONOMO COMUNALE**

### **Art. 22 – Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c) Il consegnatario dei beni mobili;
  - d) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e) Il contabile delle riscossioni con carico;
  - f) Eventuali altri agenti che maneggino danaro e/o valori.
2. Le gestioni contabili, rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati delle relative attività siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio Finanziario.
3. 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.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente, entro i termini previsti dalle norme vigenti.
5. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale della Giunta comunale versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza quindicinale.

### **Art. 23 – La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili, i consegnatari di beni e i loro sostituti, nonché l'Economista sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale tra i dipendenti inquadrati in categoria C o superiore. In caso di temporanea assenza dell'Economista le funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro personale da questi designato.
2. Agli agenti contabili e all'incaricato della gestione della cassa economale, nonché ai loro sostituti 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.
3. Gli agenti contabili della società totalmente partecipata vengono nominati con provvedimento del Sindaco, su proposta dell'Amministratore.

### **Art. 24 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di Agenti contabili e di Economato si rinvia alle norme vigenti in materia, alle disposizioni dei Contratti collettivi nazionali e decentrati, nonché alle specifiche disposizioni regolamentari dell'Ente.

## **TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE**

### **Art. 25 – Principi generali**

1. Il Comune di Loiri Porto San Paolo promuove ogni azione tesa ad innalzare i livelli di *accountability*, ossia di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività:
  - a) nel profilo interno all'ente, intesa come capacità di introdurre e mantenere all'interno del Comune un clima organizzativo favorevole alla responsabilizzazione sull'uso delle risorse e un alto grado di orientamento a risultati efficaci e altamente positivi dal punto di vista qualitativo;
  - b) nel profilo esterno, nella considerazione e valutazione delle modificazioni che l'attività di governo e di gestione del Comune produce sia in termini di risultati economico-patrimoniali e di effetti sul sistema economico locale, sia sulla soddisfazione dei cittadini e sul benessere sociale complessivo della comunità;
  - c) nel profilo contabile, intesa come dimostrazione dei risultati ottenuti sulla base del sistema di rilevazione delle azioni amministrative fondato sulla conoscenza e sul monitoraggio dell'andamento dei costi e dei proventi dei singoli servizi e dell'attività in generale, con corrispondente responsabilizzazione dei Responsabili d'Area e degli Amministratori.
2. L'attività di rendicontazione mira a fornire informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, nonché ad evidenziare i risultati socialmente rilevanti prodotti dall'Ente. Tale finalità viene perseguita anche per mezzo della relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione che, oltre a fornire le informazioni sull'andamento economico-finanziario dell'ente, consente di valutare l'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata.
3. La comunicazione istituzionale è, inoltre, assicurata, attraverso la predisposizione di documentazione integrativa al Rendiconto, che consenta a qualunque cittadino una facile comprensione delle attività svolte dal Comune. Tutta la documentazione è facilmente acquisibile mediante estrazione dei documenti dal sito ufficiale dell'Ente.
4. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, l'Ente predispone e pubblica periodicamente e/o alla fine di ciascun mandato amministrativo, il bilancio sociale, al fine di informare la cittadinanza sul grado di attuazione del programma amministrativo presentato agli elettori in occasione del rinnovo del Consiglio comunale e degli altri programmi promossi durante il mandato del Sindaco.

### **Art. 26 – Procedimento di rendicontazione**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina le operazioni di rendicontazione della gestione predisponendo tutti gli atti obbligatori e quelli ritenuti rispondenti alle finalità dell'Ente.

2. Il Servizio Finanziario provvede, entro il 15 febbraio, a trasmettere al Tesoriere l'elenco provvisorio dei residui.
3. Il processo di rendicontazione si avvia preliminarmente con le operazioni di parificazione condotte dal Responsabile del Servizio Finanziario, che effettua i riscontri, le verifiche e la corretta rilevazione, nella contabilità finanziaria dell'Ente, del conto del tesoriere e dei conti degli altri agenti contabili, resi da ciascuno entro i termini di legge.
4. Secondo le modalità prescritte dall'art. 19 del presente Regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario avvia la successiva fase di riaccertamento dei residui attivi e passivi.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, entro 30 giorni dal termine previsto per legge per l'approvazione consiliare del Rendiconto della gestione, ad elaborare tutta la documentazione necessaria per l'approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta comunale.
6. Tutta la documentazione sulla rendicontazione della gestione, inclusa la relazione del Revisore dei conti, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali almeno 20 giorni prima di quello previsto per la relativa seduta consiliare, mediante deposito della stessa presso la casa comunale o mediante trasmissione telematica per i Consiglieri che accettino tale modalità.

## **TITOLO VI – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 27 – Istituzione del bilancio consolidato**

1. A decorrere dall'anno 2018, fatti salvi eventuali differimenti temporali, l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo secondo le prescrizioni stabilite dalle norme vigenti, dai principi contabili generali civilistici e da quelli emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), al fine di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'Ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi Enti strumentali e le sue Società controllate e partecipate.
2. Qualora l'ente non adotti la contabilità economico-patrimoniale, optando per la rappresentazione di una situazione patrimoniale semplificata, non elabora il bilancio consolidato.

### **Art. 28 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'Area di consolidamento**

1. L'individuazione degli Enti e delle Società che fanno capo al Comune di Loiri Porto San Paolo e i cui bilanci, secondo le prescrizioni normative vigenti, sono oggetto di consolidamento con il bilancio comunale avviene previa predisposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, degli elenchi concernenti:
  - a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
2. I suddetti elenchi sono oggetto di approvazione da parte della Giunta comunale e sono aggiornati alla fine dell'esercizio per tenere conto di quanto avvenuto nel corso della gestione. In sede di approvazione, la Giunta stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, tenendo conto di quanto relazionato in merito dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche in ordine alla eventuale esclusione di uno o più enti individuati nell'elenco di cui alla suddetta lettera a) dall'elenco di cui alla lettera b) del comma precedente, nei casi di irrilevanza dei relativi bilanci o del sopravvenire di eventi straordinari che non consentono di reperire le informazioni necessarie al consolidamento.
3. Gli elenchi, unitamente alle direttive della Giunta comunale, sono trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario a tutti i soggetti individuati con le modalità suddette entro il 31 ottobre dell'anno precedente.

### **Art. 29 – Predisposizione e approvazione del bilancio consolidato**

1. Nelle direttive di cui al comma 2 dell'articolo precedente, la Giunta stabilisce altresì il termine entro il quale i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio

consolidato, costituito dai documenti obbligatoriamente previsti dalle norme vigenti e dall'eventuale ulteriore documentazione indicata dall'organo esecutivo nelle stesse direttive.

2. Per l'eventuale 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 termine previsto per l'approvazione del rendiconto dell'Ente.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'area di consolidamento, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. 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 alle vigenti prescrizioni normative.
5. 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 dello stesso entro il termine previsto dalla normativa.
6. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni prima della data di convocazione della seduta per la discussione
7. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine previsto dalle norme vigenti, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

## TITOLO VII – L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

### Art. 30 – Limiti all'affidamento dell'incarico

1. Il Revisore nominato presso il Comune di Loiri Porto San Paolo non potrà risultare titolare di incarichi di revisione economico-finanziaria in misura superiore a 10, tra i quali non più di 3 incarichi nei Comuni con più di 5.000 abitanti e non più di 1 incarico nei Comuni con più di 100.000 abitanti.

### Art. 31 – Modalità e termini per esprimere i pareri

1. I pareri del Revisore dei conti vengono trasmessi telematicamente, via fax o consegnati *brevi manu* all'Ente entro i seguenti termini dal ricevimento della relativa documentazione:
  - 20 giorni per le relazioni sugli schemi di rendiconto della gestione e di bilancio consolidato approvati dall'organo esecutivo;
  - 7 giorni per i pareri sulla proposta di approvazione del bilancio di previsione;
  - 5 giorni per i pareri relativi alla verifica degli equilibri di bilancio, sulla variazione di assestamento, sulle proposte di variazioni di bilancio e sugli strumenti di programmazione economico-finanziaria, sulle modalità di gestione dei servizi e sulla costituzione di società o partecipazione ad organismi esterni, sulle proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa;
  - 3 giorni sulla programmazione delle assunzioni e sulle proposte di variazioni urgenti di bilancio di competenza dell'organo esecutivo, sugli accordi finalizzati alla sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati integrativi, sui regolamenti per i quali è richiesto un parere dell'organo di revisione, sulle proposte di ricorso all'indebitamento, sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni.
2. I pareri e le relazioni del revisore inerenti atti di competenza del Consiglio comunale devono essere messi a disposizione dei Consiglieri almeno 2 giorni prima della seduta prevista per l'approvazione dei relativi atti.
3. I pareri e le relazioni del revisore inerenti atti di competenza della Giunta comunale devono essere messi a disposizione del Sindaco e degli Assessori prima della seduta prevista per l'approvazione dei relativi atti.
4. Su richiesta del Sindaco o di almeno 1/3 dei consiglieri, il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio comunale inerenti l'approvazione degli atti sui quali si è espresso, per audizioni e comunicazioni.
5. Il Revisore dei conti si avvale della collaborazione costante del Servizio Finanziario e può chiedere delucidazioni scritte a qualunque Responsabile d'Area sugli aspetti per i quali esercita poteri di vigilanza.

### **Art. 32 – Cessazione dalla carica**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità assoluta di svolgere l'incarico.

## **TITOLO VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 33 – Affidamento del servizio di tesoreria e di cassa**

1. Il servizio di Tesoreria e di cassa viene affidato agli Istituti di credito abilitati a svolgere tale servizio mediante procedura di evidenza pubblica.
2. Il servizio viene espletato nel rispetto delle norme vigenti ed è disciplinato da apposita convenzione, il cui schema è approvato dal Consiglio comunale con apposita deliberazione.
3. Il Bando di gara e i parametri di aggiudicazione sono approvati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. La durata del servizio non può essere superiore a 5 anni, salvo brevi proroghe limitate al tempo di esperimento della gara per il successivo affidamento.

### **Art. 34 – Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere, verbalizzando quanto riscontrato in merito.
2. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente o altro Amministratore uscente delegato, il Sindaco entrante, il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e il Revisore unico dei conti.
4. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

### **Art. 35 – Procedure per la registrazione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, secondo le modalità stabilite in seno alla Convenzione stipulata per la gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'Ente, su appositi moduli da trasmettere preferibilmente con modalità telematiche tracciabili.

3. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

#### **Art. 36 – Anticipazioni di tesoreria**

1. Nei limiti previsti dalle norme vigenti, il tesoriere, su richiesta corredata da apposita deliberazione della Giunta comunale, concede al Comune l'anticipazione che quest'ultimo utilizza man mano che se ne presenti la necessità.
2. Il Comune, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile, può utilizzare in termini di cassa le entrate a specifica destinazione entro i limiti stabiliti dalle norme vigenti.
3. La deliberazione di utilizzo delle entrate a specifica destinazione, vincolando l'anticipazione di tesoreria, viene adottata dalla Giunta comunale in termini generali all'inizio di ciascun esercizio e l'utilizzo viene attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. La Giunta comunale può impartire al Responsabile del Servizio Finanziario direttive attraverso le quali, tenuto conto di quanto eventualmente manifestato dagli organi di gestione dell'Ente, vengono definite le tipologie di spesa i cui pagamenti si ritengono improcrastinabili e che rivestono carattere di priorità in caso di ricorso alle anticipazioni di cassa, nel rispetto, in ogni caso, delle norme vigenti.

## **TITOLO IX – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Art. 37 – 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 per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Art. 38 – Contabilità economico-patrimoniale**

1. Qualora l'Ente non opti per la rappresentazione di una situazione patrimoniale semplificata, tiene la contabilità economico-patrimoniale nel rispetto dei principi contabili vigenti.
2. 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. Essa 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.
3. 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.
4. 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.
5. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

### **Art. 39 – 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 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.
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. 40 – 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 Patrimonio per i beni immobili e di ciascun Responsabile titolare della relativa spesa per i beni mobili, 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.
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. 267/2000.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 41 – Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I Responsabili dei Servizi o i Responsabili dei procedimenti da questi 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.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni, trasmettendo copia del riepilogo degli inventari e comunicando le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei Responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui sono intervenute.

#### **Art. 42 – Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 43 – Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. 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.

3. 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.
4. 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. 44 – Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dei Responsabili che li hanno acquistati, che provvedono alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi in capo agli agenti contabili a materia, i Responsabili dei magazzini trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 45 – Consegnatari ed 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 formalmente vigente.
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.

#### **Art. 46 – 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 sul sito ufficiale dell'Ente in modo che sia assicurata un'adeguata pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829 del codice civile.

#### **Art. 47 – 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. 48 – 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.

**X**

## **TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 49 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non esplicitamente prescritto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni legislative vigenti in materia e alle specifiche disposizioni regolamentari approvate dall'Ente.

### **Art. 50 – Abrogazioni**

1. Qualunque disposizione regolamentare di cui agli articoli precedenti prevale su eventuali prescrizioni contenute in precedenti Regolamenti.
2. Il pre-vigente Regolamento di contabilità si intende abrogato con l'entrata in vigore del presente Regolamento.

### **Art. 51 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui la relativa deliberazione consiliare di approvazione diviene esecutiva.