

**COMUNE DI TENNO**

Provincia di Trento

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

approvato con deliberazione consiliare n. 31 di data 09.12.2024

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Sabrina Priami

## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	6
Art. 5. Visto di regolarità contabile .....	7
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio .....	8
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	9
Art. 7. La programmazione .....	9
Art. 8. Il documento unico di programmazione .....	10
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione.....	11
Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati .....	12
Art. 11. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.).....	13
Art. 11 bis. Atto programmatico di indirizzo.....	14
Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi .....	15
Art. 13. Le variazioni di bilancio e di PEG (o dell'atto di indirizzo).....	15
Art. 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG (o atto di indirizzo) .....	15
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	16
Art. 15. Le entrate .....	16
Art. 16. L'accertamento dell'entrata .....	16
Art. 17. La riscossione e il versamento.....	17
Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne .....	17
Art. 19. Recupero crediti e rateizzazioni .....	18
Art. 20. Fasi della spesa .....	19
Art. 21. L'impegno di spesa.....	19
Art. 22 Prenotazione di impegni.....	20
Art. 23. La spesa di investimento.....	21
Art. 24. Impegni pluriennali.....	21
Art. 25. La liquidazione.....	22
Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento.....	23
TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO .....	24
Art. 27. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali...	24
Art. 28. Controllo sugli equilibri finanziari .....	24
Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	25
Art. 30. Segnalazioni Obbligatorie.....	25
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE .....	26

Art. 31. Il rendiconto della gestione.....	26
Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione .....	26
Art. 33. Il riaccertamento dei residui .....	27
TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	27
Art. 34. Agenti contabili.....	27
Art. 35. La nomina degli Agenti contabili .....	28
Art. 36. Funzioni di economato.....	28
Art. 37. Fondi di economato.....	29
Art. 38. Pagamenti dell'Economo.....	29
Art. 39. Servizio di cassa.....	29
Art. 40. Conti amministrativi dell'economo .....	30
Art. 41. Conti amministrativi degli agenti contabili interni.....	30
TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE.....	30
Art. 42. Elezione dell'organo di revisione.....	30
Art. 43. Attività dell'organo di revisione .....	31
Art. 44 Cessazione della carica e proroga.....	31
TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA .....	32
Art. 45. Affidamento del servizio di tesoreria.....	32
Art. 46. Regolazione del servizio di tesoreria .....	32
Art. 47. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	32
Art. 48. Verifiche di cassa.....	33
Art. 49. Impiego eccedenze di cassa.....	33
TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE .....	33
Art. 50. Contabilità fiscale.....	33
Art. 51. Contabilità economico-patrimoniale.....	33
Art. 52. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	34
Art. 53. Formazione dell'inventario.....	34
Art. 54. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	34
Art. 55. Beni non inventariabili .....	35
Art. 56. Universalità di beni.....	36
Art. 57. Materiali di consumo e di scorta .....	36
Art. 58. Automezzi.....	36
Art. 59. Cancellazione dall'inventario .....	36
Art. 60. Consegnatari e affidatari dei beni .....	36
Art. 61. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	37
Art. 62. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	37
Art. 63. Lasciti e donazioni.....	37

TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	37
Art. 64. Ricorso all'indebitamento.....	37
Art. 65. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....	38
TITOLO XI. SPONSORIZZAZIONI .....	38
Art. 66. Oggetto e finalità.....	38
Art. 67. Progetto di sponsorizzazione .....	38
Art. 68. Corrispettivi delle sponsorizzazioni.....	38
Art. 69. Iniziative spontanee di sponsorizzazione .....	39
Art. 70. Procedura di scelta dello sponsor.....	39
Art. 71. Sponsorizzazione in esclusiva .....	39
Art. 72. Contenuti del contratto di sponsorizzazione .....	40
Art. 73. Utilizzo delle sponsorizzazioni in relazione a procedure d'appalto .....	40
NORME FINALI .....	40

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

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

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Tenno.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs. 267/2000 recepite e integrate dalla Legge provinciale 18/2015 e successive modifiche e integrazioni, al Codice degli Enti Locali della regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con LR 2/2018 e ss.mm per le disposizioni ancora vigenti, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati ad esso allegati, e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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

1. Il Servizio finanziario è composto dall'ufficio che svolge attività economico-finanziaria ed è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dalla pianta organica del personale e dal piano esecutivo di gestione.
2. Al Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. 267/2000, è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione;
  - i) i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali;
  - j) ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo, fatti salvi i casi di delega. Il responsabile può comunque individuare i responsabili di procedimento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a. è preposto, sulla base delle informazioni fornite dai responsabili competenti, alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;

- d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f. provvede alle attività di competenza specificate nel vigente Regolamento dei Controlli Interni;
  - g. segnala obbligatoriamente agli organi competenti (individuati dall'articolo 153 del D.lgs. 267/2000, comma 6) fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 28, secondo le modalità di cui all'art. 30.
  - h. cura ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative funzioni, e compatibilmente con le risorse a disposizione, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia, in ossequio e nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Si applicano al Responsabile del Servizio finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 126 del Codice degli enti locali.

#### **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 entrate e/o spese, o che comunque abbiano riflessi ed effetti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio del Comune. Dell'eventuale non necessità del parere di regolarità contabile è data evidenza nell'atto dal responsabile del procedimento della proposta di deliberazione. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione ed è inserito nella medesima per costituirne parte integrante e sostanziale ad avvenuta adozione, anche mediante l'uso di procedure e strumenti digitali.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
- a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalle norme vigenti;
  - 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. la corretta previsione ed imputazione dell'accertamento dell'entrata;
  - h. l'osservanza delle norme fiscali;
  - i. 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 e i controlli inerenti il rispetto e l'osservanza di normative riguardanti aspetti ed elementi non contabili in relazione alle quali la responsabilità è in capo al responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica, cui competono la verifica e l'attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione tecnico-amministrativa, la verifica e l'attendibilità tecnica della soluzione proposta, la legittimità del fine pubblico perseguito, ivi compresa la legittimità della spesa specifica e la conformità con gli strumenti di programmazione.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica digitale entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'ufficio competente.
6. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato ed in presenza di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali il parere può divenire favorevole.
7. La Giunta comunale o il Consiglio comunale che non intendono adeguarsi al parere espresso, devono darne adeguata motivazione nella deliberazione.
8. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal dipendente del Servizio designato come sostituto o dal Segretario.
9. Se le proposte di deliberazione prevedono un impegno di spesa, il parere di regolarità contabile deve esprimere anche il visto attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 5.

#### **Art. 5. Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o dai funzionari da questi individuati e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno/prenotazione;
  - b) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate anche di natura vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti di entrata e spesa;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente sulla base delle attribuzioni del Piano Esecutivo di Gestione;
  - e) il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Il visto di regolarità contabile, attestante l'accertamento/prenotazione dell'entrata, assunti con determinazioni dei funzionari responsabili, è reso dal Responsabile del servizio finanziario o dai funzionari da questi individuati;
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche e i controlli inerenti il rispetto e l'osservanza di normative riguardanti aspetti ed elementi non contabili in relazione alle quali la responsabilità è in capo al responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica o che ha assunto l'atto, cui competono la verifica e l'attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione tecnico-amministrativa, la verifica e l'attendibilità tecnica della soluzione proposta, la legittimità del fine pubblico perseguito, ivi compresa la legittimità della spesa specifica e la conformità con gli strumenti di programmazione.

4. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. Se la determinazione dei responsabili dei servizi comporta spese in tutto o in parte esigibili in esercizi finanziari successivi all'esercizio finanziario in corso, il visto è reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio sulle rispettive annualità. L'esigibilità della spesa è precisata nell'atto dal Responsabile del servizio proponente.
7. Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è consentito solo e nei limiti in cui l'entrata è stata accertata.
8. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica digitale entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
9. Le determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegno o liquidazione di spesa sono rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria. Il responsabile del servizio che approva la determina precisa nel provvedimento se la stessa è oppure non è vincolata al visto contabile al fine dell'esecutività. Il responsabile del servizio assume ogni responsabilità per i provvedimenti adottati non sottoposti al visto contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
10. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato anche sui provvedimenti che non richiedono copertura finanziaria ma che hanno rilevanza contabile e che il responsabile del servizio trasmette alla verifica da parte del Servizio Finanziario.

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

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze a ciascuno di essi assegnate sulla base del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di stanziamento per la formazione del bilancio di previsione da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati contabili ed extra-contabili in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione comunale, ivi inclusi gli elementi necessari alla redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) l'eventuale predisposizione dei programmi/progetti, degli obiettivi gestionali, degli indicatori, del piano delle performance e ogni altro elemento di propria competenza necessario per la redazione degli atti di indirizzo;
  - c) l'acquisizione delle risorse di entrata e l'impiego dei mezzi finanziari e dei fattori produttivi assegnati con il P.E.G. o altri atti di indirizzo;
  - d) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - e) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - f) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - g) la rilevazione delle entrate di propria competenza e la predisposizione dell'eventuale atto di accertamento contabile e l'immediata trasmissione, al

Servizio Finanziario, della documentazione necessaria all'accertamento contabile e alla relativa imputazione a bilancio;

- h) l'impegno e la liquidazione tecnica delle spese, fatte salve le competenze già in capo alla Giunta comunale nonché quelle che la Giunta comunale, in sede di approvazione del P.E.G., riserva per sé;
  - i) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - j) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
2. I responsabili dei Servizi, per e nell'ambito delle rispettive competenze organizzative assegnate collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili e comunicati, 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. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

### **Art. 7. La programmazione**

1. Il Comune assume il sistema della programmazione e i suoi strumenti, al fine di perseguire e raggiungere i propri fini istituzionali e sociali. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività sono attuati attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare il sistema di programmazione prevede:
- i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
    - b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES) e l'eventuale Nota di aggiornamento del D.U.P. (- indirizzi generali per i comuni con meno di 5.000 abitanti)
  - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO) e l'eventuale Nota di aggiornamento del D.U.P. (- obiettivi operativi per i comuni con meno di 5.000 abitanti);
    - b) dal bilancio di previsione, le sue variazioni e l'assestamento generale;
    - c) da tutti i documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;

- iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
- a) il piano esecutivo di gestione ovvero atto di indirizzo per i comuni con meno di 5.000 abitanti, qualora la Giunta non si avvalga della facoltà di adottare il P.E.G.;
  - b) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

#### **Art. 8. Il documento unico di programmazione**

1. Il DUP è lo strumento che definisce l'azione e l'attività strategica ed operativa del Comune e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario degli altri documenti di programmazione. E' redatto nel rispetto del principio di programmazione 4/1 allegato al D.lgs.118/2011 e ss.mm.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessori.
3. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio finanziario che, sulla base delle indicazioni impartite dalla Giunta comunale, d'intesa con il Segretario comunale e gli altri responsabili di servizio, cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, provvede alla sua finale stesura ed esprime il parere di regolarità tecnica. Il DUP è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
4. Entro il 31 luglio, o nuovo termine normativo, la Giunta approva e presenta al Consiglio Comunale lo schema del Documento unico di programmazione per delineare il futuro quadro finanziario pluriennale, mediante deposito da effettuarsi con le stesse modalità previste dal Regolamento interno del Consiglio Comunale per il deposito degli atti anche con modalità telematiche per le conseguenti deliberazioni.
5. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte della Giunta comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio i soli indirizzi generali, rimandando la presentazione degli obiettivi operativi alla successiva nota di aggiornamento del DUP.
6. Se alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente.
7. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione almeno 10 gg prima del deposito per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato in tempo utile per soddisfare i termini di cui al comma successivo.
8. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri, mediante le modalità di cui al comma 4, almeno 5 giorni prima della data prevista per la

seduta del Consiglio comunale riguardante il Documento Unico di Programmazione.

9. Ogni consigliere comunale può presentare emendamenti al DUP entro 5 giorni dal deposito, pena l'inammissibilità. Tali emendamenti sono trasmessi in copia, a cura del Segretario comunale, al Sindaco, ai membri della Giunta comunale e al Presidente del Consiglio, al responsabile del servizio interessato per l'acquisizione del parere tecnico, al responsabile del Servizio finanziario per l'acquisizione del parere in merito all'osservanza dei principi di bilancio e messi a disposizione dei Consiglieri comunali, con le stesse modalità previste per il deposito degli atti del Consiglio comunale dall'apposito regolamento.
10. Il DUP viene deliberato in Consiglio Comunale in tempi utili per predisporre l'eventuale nota di aggiornamento.
11. Entro i termini di legge, con la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario, la Giunta può presentare al consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
12. Il consiglio approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.
13. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato, in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
14. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
15. I termini di cui ai punti precedenti devono intendersi automaticamente adeguati in caso di proroghe all'approvazione del DUP e del bilancio di previsione, disposte con aggiornamenti normativi e protocolli di intesa tra la Giunta provinciale e Consiglio delle autonomie/atti ministeriali.

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario coordina l'attività preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Entro il 30 settembre di ciascun anno, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone e trasmette all'organo esecutivo, al Segretario comunale e ai vari Responsabili dei Servizi comunali, lo schema di bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) del triennio successivo e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio.
3. Entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'organo esecutivo, con la collaborazione dei Responsabili dei vari Servizi comunali, conformemente a quanto contenuto nel DUP e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati, nonché delle presumibili risultanze finali, definisce le previsioni di entrata e di spesa di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmette al servizio finanziario.
4. Entro il 20 ottobre, il responsabile del Servizio finanziario verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'articolo 153 comma 4 del TUEL e le iscrive a bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di

previsione e dei relativi allegati e trasmette all'Organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione (escluso il parere del Revisore dei conti).

5. I termini di cui ai punti precedenti devono intendersi automaticamente adeguati in caso di proroghe disposte con aggiornamenti normativi e protocolli di intesa tra la Giunta provinciale e Consiglio delle autonomie/atti ministeriali.

#### **Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Entro il 15 novembre di ogni anno, o altro termine di legge, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, l'Organo esecutivo predispone ed approva lo schema di bilancio di previsione unitamente alla nota di aggiornamento al DUP e lo presenta all'Organo consiliare correlato degli allegati mediante specifica comunicazione di deposito da effettuarsi con le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Comunale per il deposito degli atti, anche con modalità telematiche. Tra il deposito e la riunione del consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio devono intercorrere almeno 10 giorni.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario trasmette tempestivamente lo schema di bilancio approvato dall'Organo esecutivo al Revisore dei conti comunale per il parere previsto dall'art. 210, comma 1, lett b) della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e comma 1 lettera b) e all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000; una volta acquisito il predetto parere ne viene data specifica comunicazione ai membri dell'Organo consiliare, i quali hanno facoltà di presentare proposte di emendamento secondo tempistiche e modalità specificate ai successivi commi 5 e 6. Il parere di cui al presente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti e comunque in tempo utile per essere messo a disposizione dei consiglieri comunali almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione del consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio. Dell'avvenuto rilascio del parere è data immediata comunicazione ai consiglieri.
3. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento l'organo esecutivo aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione, in deroga ai termini del presente articolo.
4. Entro il 31 dicembre di ciascun anno o altro termine di legge, il Consiglio comunale approva il Bilancio di previsione finanziaria riguardante gli stanziamenti di entrata e spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
5. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro 5 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto deposito di tali documenti. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.
6. Gli emendamenti, a pena di inammissibilità, devono tener conto della normativa in materia di contabilità e dei principi di bilancio ed indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. Non sono ammessi emendamenti che propongono lo stralcio di spese fisse dovute per legge o in base a contratti o precedenti provvedimenti di vincolo della spesa. Gli emendamenti, qualora riguardino poste contabili di bilancio devono indicare in modo puntuale e preciso i titoli e le categorie delle entrate e le missioni, programmi e titoli della spesa che sono oggetto di variazione e il relativo ammontare. Gli emendamenti alla nota di aggiornamento al DUP, qualora

comportino variazioni alle poste contabili del Bilancio, dovranno indicare in modo puntuale le variazioni agli stanziamenti di Bilancio ed indicare i mezzi di copertura finanziaria di eventuali spese, in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

7. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere di regolarità contabile dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario e dal parere di regolarità tecnico - amministrativa rilasciato dal responsabile del servizio interessato. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale potrà essere definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione di quest'ultimo.
8. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnico - amministrativa è rilasciato dal Segretario.
9. La delibera di riaccertamento ordinario o parziale, e la determina di variazione di esigibilità 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 dei provvedimenti sopra richiamati. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 5.
10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

#### **Art. 11. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**

1. Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel DUP e nel PIAO, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione definite nel bilancio di previsione.
2. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. E' redatto in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio è redatto anche in termini di cassa.
3. Il piano esecutivo di gestione ha natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile. Può contenere dati di natura extracontabile. Ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi. Ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
4. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile.
5. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

6. Il P.E.G. è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, quale termine ordinatorio, su proposta del segretario comunale, responsabile del procedimento, che è tenuto a predisporlo avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi.
7. Il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Segretario comunale sulla delibera di approvazione del P.E.G. certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate e alla struttura organizzativa a ciascun responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP e del PIAO.
8. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio finanziario per quanto riguarda la parte strettamente contabile.
9. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
10. Con la deliberazione che approva il P.E.G., la Giunta comunale individua gli atti che non attribuisce alla competenza dei Responsabili di servizio, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
11. Il P.E.G. facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.
12. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel P.E.G..
13. Qualora il bilancio risulti approvato, ma il sistema di obiettivi ed attività debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'approvazione del PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità, rimandando a successiva deliberazione entro 60 giorni l'approvazione del PEG contenente obiettivi, attività e altre attribuzioni.
14. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.
15. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio finanziario o del segretario comunale a seconda che riguardi solo la parte strettamente contabile o quella degli obiettivi, attività e altre attribuzioni (parere congiunto in caso sia completo) e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
16. L'approvazione del P.E.G. è obbligatoria per tutti i comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti, mentre resta facoltativo per gli altri Comuni che possono assumerlo in forma semplificata, in alternativa all'atto programmatico di indirizzo di cui al successivo art. 11 bis.

#### **Art. 11 bis. Atto programmatico di indirizzo**

1. La giunta può approvare, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la

struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.

2. L'atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:
  - a) il responsabile;
  - b) i compiti assegnati;
  - c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;
  - d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;
  - e) gli obiettivi di gestione;
  - f) gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni dell'atto di indirizzo incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.

#### **Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate propone una motivata richiesta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, tramite il segretario comunale, all'organo esecutivo.
2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art. 13. Le variazioni di bilancio e di PEG (o dell'atto di indirizzo)**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni. Alle richieste di maggiori spese i responsabili dei servizi devono individuare, per quanto possibile, le relative risorse a finanziamento.
2. Il responsabile del Servizio finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, assicurando il rispetto degli equilibri di bilancio.
3. Tutte le variazioni di bilancio devono arrecare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, al responsabile del servizio finanziario, a meno che il parere non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.
4. Le proposte di deliberazione di variazioni del bilancio, di competenza del Consiglio comunale o della Giunta comunale devono essere coerenti con le previsioni del D.U.P.
5. Se le variazioni di bilancio comportano modifiche al D.U.P., con il medesimo provvedimento consiliare, si dà atto della modifica dello stesso.

#### **Art. 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG (o atto di indirizzo)**

1. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000 sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, da parte dei responsabili dei servizi, con la quale vengono segnalati gli

stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

2. Nel caso di variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, le conseguenti variazioni delle risorse assegnate ai responsabili possono essere conseguentemente modificate con il medesimo atto, previa comunicazione ai responsabili dei servizi. Solo per motivi di economicità e di efficienza dell'azione amministrativa un organo superiore può adottare le variazioni all'atto di indirizzo/PEG, fermo restando le competenze stabilite dall'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000.

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

#### **Art. 15. Le entrate**

1. 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 può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili dei servizi devono attivarsi e agire affinché nel corso dell'esercizio finanziario le previsioni di entrata siano oggetto di accertamenti di entrata e/o riscossioni di entrata
3. 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.
4. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
5. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento.

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

1. L'accertamento delle entrate avviene con le modalità stabilite dall'art. 179 del d.lgs. 267 del 2000 e dal principio contabile applicato 4/2 del d.lgs. 118 del 2011, concernente la contabilità finanziaria.
2. Il responsabile del servizio competente, cui le risorse sono assegnate, provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare mediante l'adozione di apposito provvedimento o atto e lo comunica tempestivamente al servizio finanziario, unitamente all'idonea documentazione, per la registrazione contabile.
3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.  
L'atto gestionale con il quale si accertano le entrate relative a contributi agli investimenti viene predisposto dai servizi competenti.
4. Il servizio finanziario ne verifica la regolarità, la completezza e la giusta imputazione a Bilancio.
5. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale possono comportare registrazioni contabili, fermo restando che di norma la competenza all'assunzione

degli accertamenti spetta ai responsabili dei servizi.

6. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio concluso sono ultimati entro il mese di febbraio dell'anno successivo.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Qualora il responsabile dei servizi rilevi che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 17. La riscossione e il versamento**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.lgs. 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso/reversali sono sottoscritti con strumenti di firma digitale o equivalente dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. Le reversali contengono tutti gli elementi indicati dalla normativa e sono trasmesse al Tesoriere tramite flussi informativi, nelle forme e nei tempi stabiliti dalla convenzione previsti dalla normativa.
4. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma delle reversali, limitatamente alla loro trasmissione, è comunicato al Tesoriere.
5. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al servizio finanziario del comune il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del servizio finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del comune.
6. Il servizio finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.
7. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere o dal responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.
8. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con delibera di Giunta.
9. La Giunta, con propria deliberazione, può definire i criteri per la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

#### **Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto, che assumono la qualifica di agenti contabili.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza;
  - b. custodire il denaro;

- c. consegnare all'economo le somme riscosse con la periodicità stabilita nel provvedimento di incarico, ovvero con cadenza trimestrale qualora tale provvedimento nulla disponga al riguardo;
  - 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 o in formato elettronico o dei corrispettivi;
4. La riscossione di determinate entrate, anche tramite strumenti elettronici del sistema bancario o postale, può essere affidata a soggetti esterni i quali provvedono a versare le somme riscosse presso la Tesoreria comunale con le modalità e la periodicità fissata con apposito accordo.
  5. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.
  6. Gli incaricati della riscossione assumono la qualifica di agente contabile, sono tenuti alla resa del conto e sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti.

### **Art. 19. Recupero crediti e rateizzazioni**

1. Salvo quanto disposto specificatamente dalle normative tributarie e dai regolamenti dei singoli tributi e delle entrate patrimoniali, qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative a carico del debitore, non oltre 90 giorni dalla scadenza o nei termini previsti dalla normativa specifica di riferimento. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata o altri strumenti previsti dalla normativa, i responsabili dei servizi competenti formano tempestivamente gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi o con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con l'eventuale concessionario incaricato della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chiede la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il responsabile del servizio emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
4. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con deliberazione della Giunta o stabiliti in patti e contratti o regolamenti.
5. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.

6. La Giunta, ove non vi è normativa specifica, può definire tipologie di entrate per le quali rendere ammissibili piani di rateizzo, di norma non superiori a 24 mensilità, definendone tempi e modalità di applicazione.
7. Su istanza motivata da situazioni di obiettiva difficoltà, il Responsabile del servizio competente dell'entrata può autorizzare la rateizzazione dei crediti, previa definizione dell'importo delle rate e delle relative scadenze, predisponendo il piano di rateizzo da comunicare al Responsabile del servizio finanziario.
8. L'importo di ogni rata deve essere costante e comprensivo sia del rimborso della quota capitale che degli interessi, applicati con riferimento al tasso legale in vigore al momento della rateizzazione.
9. Qualora l'importo sia superiore a euro 20.000,00 il debitore è tenuto a costituire apposita garanzia con le modalità di cui all'art. 38 bis del d.p.r. n. 633 del 1972 (titoli di stato, fidejussioni o polizze assicurative).
10. Al mancato pagamento, entro i termini stabiliti e alla scadenza fissata, della prima rata o, successivamente, di due rate, il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione e l'intero importo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in unica soluzione e non può più essere rateizzato.
11. Salvo casi motivati non è concedibile una nuova rateizzazione allo stesso debitore per la stessa tipologia di debito, se non si è conclusa la precedente rateizzazione concessa.
12. L'ente rinuncia al recupero di crediti di ammontare inferiore a 10,00 euro e, in ogni caso, non si procede alla riscossione dei crediti di entità inferiore al costo della riscossione, salvo quanto disposto specificatamente dalle normative tributarie e dai regolamenti dei singoli tributi e delle entrate patrimoniali. L'importo sopra indicato è aggiornato con deliberazione della Giunta comunale.

#### **Art. 20. Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il Procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente comma 1.
3. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg o con altro atto di organizzazione equivalente può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

#### **Art. 21. L'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.lgs. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. I Responsabili dei servizi cui le risorse sono assegnate provvedono all'impegno delle spese di cui risultano titolari, mediante l'adozione di apposito provvedimento e con le modalità previste dagli atti organizzativi del Comune per la registrazione contabile.
3. Il servizio finanziario verifica la regolarità, la completezza e la giusta imputazione a bilancio degli impegni di spesa.

4. Il responsabile del servizio cui sono assegnate le spese e le rispettive entrate di bilancio, o suo delegato, trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione. Tali provvedimenti diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei termini di cui all'art. 5, comma 8. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, come disposto dal precedente art. 5 comma 4.
5. 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.
6. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
7. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale possono comportare registrazioni contabili, fermo restando che di norma la competenza all'assunzione degli impegni di spesa spetta ai responsabili dei servizi.
8. I Responsabili dei servizi procedono alla sottoscrizione dei contratti o degli ordinativi con i soggetti terzi, in ragione dell'avvenuto perfezionamento dell'impegno di spesa.
9. Nel caso di lavori pubblici, forniture o prestazioni ordinate a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, in circostanze di somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare le condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa, a carico del bilancio dell'esercizio in corso, è adottato non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione. Le spese eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.
10. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni è costituito impegno automatico relativamente alle seguenti fattispecie:
  - a. indennità già attribuite agli amministratori;
  - b. trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - c. rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti già assunti, per gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori
  - d. spese dovute nel corso dell'esercizio in base a contratti e a convenzioni già in essere, a imposte e tasse o a disposizioni di legge.
11. La Giunta comunale disciplina, con atto di indirizzo, la definizione delle spese in economia e la modalità di gestione delle stesse, in amministrazione diretta.
12. Le somme previste tra gli stanziamenti di spesa di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori spese rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

## **Art. 22 Prenotazione di impegni**

1. Durante la gestione i responsabili di ufficio e servizio possono prenotare impegni relativi a procedure attivate e in svolgimento, in via di espletamento.

2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. I responsabili dei servizi possono approvare con apposito provvedimento dei programmi periodici di spesa per l'assunzione di spese in economia di cui all'art. 32 della L.P 23/1990, con le modalità di gestione, in amministrazione diretta, definite dalla Giunta comunale negli atti di indirizzo. Tali programmi sono trasmessi al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'organo esecutivo può autorizzare con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni nel rispetto dei principi di contabilità e delle normative vigenti.
4. Le prenotazioni possono dare origine ad impegni di spesa tramite buoni d'ordine sottoscritti dal Responsabile del Servizio che identificano tutti gli elementi essenziali dell'impegno. I buoni d'ordine vengono trasmessi al visto del servizio finanziario per la convalida dell'impegno o sub-impegno di spesa, al fine della loro esecutività.
5. Le prenotazioni di impegno delle spese di parte corrente che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine ad impegni di spesa sono annullate da parte del responsabile del servizio o d'ufficio da parte del servizio finanziario.

### **Art. 23. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione di prenotazione di impegno o di impegno di spesa, adottata dal responsabile del servizio o con deliberazione dell'organo comunale competente, con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata ai fini della rilevazione contabile, e con la definizione puntuale dell'esigibilità della spesa e dell'entrata negli esercizi del bilancio di previsione sulla base del cronoprogramma di realizzazione dell'investimento.
2. 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 o specificazione in merito all'esigibilità della spesa, che potrà essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici possono essere mantenuti in bilancio e/o reimputati, ed eventualmente concorrere alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, nei casi previsti dal principio della contabilità finanziaria 4/2 paragrafo 5.4.

### **Art. 24. Impegni pluriennali**

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

## Art. 25. La liquidazione

1. Al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento relativi alle transazioni commerciali tutti i pagamenti effettuati in ragione di forniture, lavori e servizi o altro rapporto patrimoniale, conseguenti a provvedimenti di impegno di spesa, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto liquidazione, classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere trasmesso al servizio finanziario in tempo utile per consentire il pagamento rispettando i termini di scadenza e comunque non oltre 25 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica.
3. Con la sottoscrizione dell'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine attesta e dichiara la regolarità e completezza della documentazione acquisita propedeutica al pagamento, la correttezza tecnica e amministrativa dei lavori/servizi/forniture eseguiti o del rapporto patrimoniale in essere e della spesa avvenuta nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, nonché la regolarità dei controlli fiscali di propria competenza. 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 o la liquidazione sospesa.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa la verifica e conseguente accettazione della fattura elettronica e l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari e/o previsti dalla normativa per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento, compresa la verifica della regolarità contributiva (DURC), del rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e della corretta indicazione del conto corrente bancario dedicato alle commesse pubbliche.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente (anche con strumenti di firma digitale), è trasmesso al servizio finanziario, anche in forma elettronica, o tramite apposito applicativo informatico, almeno 5 giorni prima della scadenza, 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 anche in formato digitale) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali di propria competenza. L'atto di liquidazione evidenzia l'eventuale economia di spesa verificatasi.
13. Il responsabile di servizio di merito assume ogni ed esclusiva responsabilità verso i terzi per gli adempimenti contrattuali ed il rispetto dei tempi e modalità di pagamento, fatti salvi i giorni riservati al responsabile del servizio finanziario per i provvedimenti di competenza ed i tempi contrattuali previsti per il Tesoriere ai fini del pagamento.
14. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza 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.

15. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazioni di energia elettrica, acqua, gas, servizi smaltimento rifiuti e servizi telefonici ecc. possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.
16. E' possibile liquidare le spese con determina del responsabile del servizio, in luogo dell'atto di liquidazione, nei casi in cui sia necessario determinare in modo definitivo l'impegno di spesa presunto o integrare l'impegno di spesa nel rispetto delle regole contabili (ad esempio per approvazione di rendiconti a consuntivo e riparto quote spese) o per approvazione di contabilità finali con ultima liquidazione a saldo o dare indicazioni specifiche all'ufficio finanziario relativamente al pagamento (es. lavori con sub-appalti, pagamenti su delega ecc.), o in altri casi particolari valutati insieme al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal servizio finanziario e sottoscritto con strumenti di firma digitale dal responsabile del servizio medesimo o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. I mandati di pagamento contengono tutti gli elementi indicati dalla normativa e sono trasmessi al Tesoriere tramite flussi informatici, secondo le modalità previste dalla normativa.
4. 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 30 giorni e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.
5. I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro 30 giorni dalla richiesta del Tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.
6. 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 al mandato 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.
7. Di norma, dopo il 15 dicembre (o altro termine stabilito dalla convenzione di tesoreria) 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. LE VERIFICHE DI BILANCIO**

### **Art. 27. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Segretario comunale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti per legge.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.
3. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

### **Art. 28. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
  - a. in sede di previsione e programmazione;
  - b. continuativamente nel corso della gestione;
  - c. in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
  - d. almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il Responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati.
4. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.
5. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento sui controlli interni.
6. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi

almeno una volta all'anno entro il 31 luglio o nuovo termine di legge, e se necessario anche successivamente entro il 30 novembre. 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.

7. Il Consiglio Comunale, almeno una volta all'anno entro il 31 luglio di ogni anno, ovvero entro altro termine fissato dalla normativa, e se necessario anche successivamente entro il 30 novembre, mediante la variazione di assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

### **Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Responsabile del servizio al quale la Giunta comunale, attraverso il P.E.G. ovvero con altro atto di organizzazione e indirizzo, attribuisce la titolarità gestionale della specifica procedura di spesa in relazione alla quale si rileva il debito fuori bilancio, segnala tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario il ricorrere di tale fattispecie.
3. 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 indirizzo e di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
4. 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 è posta tempestivamente all'ordine del giorno del Consiglio comunale, che è convocato non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta stessa. Le deliberazioni dovranno essere trasmesse entro 30 giorni dall'adozione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario comunale entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della delibera di riconoscimento del debito fuori bilancio.
5. L'impegno e la conseguente liquidazione della spesa sono effettuati con determinazione del Responsabile del servizio competente.

### **Art. 30. Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio 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.
2. È obbligato altresì a presentare ai sensi dell'art. 153, comma 6 del d.lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm.ii, le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle

spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 28, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro 15 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 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 V. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 31. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e i relativi allegati di cui all'articolo 11 comma 4 del D.lgs. 118/2011 ss.mm. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce ovvero entro i termini fissati dalla normativa.
2. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a. verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b. verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa;
  - c. verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'Economo e gli altri Agenti contabili, in denaro o in natura.
3. I responsabili dei servizi individuati nel PEG (o atto di indirizzo), rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro febbraio una relazione sugli andamenti della gestione dell'anno precedente e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### **Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere/relazione. Salvo diversi termini previsti dalla normativa, deve essere formulato nel termine di 20 giorni e comunque almeno 5 giorni prima della riunione del consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del rendiconto.

2. La deliberazione della Giunta di approvazione dello schema di Rendiconto e la relativa documentazione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la Segreteria Comunale, da effettuarsi con le stesse modalità previste dal Regolamento interno del Consiglio Comunale per il deposito degli atti, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio Comunale nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del Rendiconto.
3. La relazione dell'organo di revisione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali con le modalità e i termini previsti per il deposito degli atti per le sedute consiliari.

### **Art. 33. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con un atto contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, che ogni responsabile di servizio deve trasmettere al Servizio Finanziario entro il termine da questi stabilito che consenta la predisposizione tecnica del rendiconto di gestione entro il 30 aprile o nuovo termine di legge.
2. 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 dall'invio di tutta la documentazione.

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

### **Art. 34. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. il consegnatario dei beni;
  - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. gli agenti contabili incaricati delle riscossioni con carico;
  - f. gli agenti contabili interni incaricati del maneggio di danaro;
  - g. eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto, maneggio di denaro.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'Agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

6. Gli agenti contabili nominati con le modalità indicate dal successivo articolo effettuano la gestione delle somme riscosse con le modalità previste dall'art. 18.

### **Art. 35. La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale o del Segretario comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario di beni è conferito dalla Giunta Comunale o dal Segretario con apposito provvedimento di nomina. Con analogo provvedimento possono essere designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo. La Giunta Municipale può individuare quali consegnatari di beni mobili anche soggetti esterni al comune nel caso di beni funzionalmente gestiti da strutture e organismi da questi rappresentati.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

### **Art. 36. Funzioni di economato**

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG (o altro atto di indirizzo), per fronteggiare spese d'ufficio di importo unitario inferiore a mille euro (IVA esclusa), limite derogabile per le spese postali, nel limite massimo unitario di 500,00 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.
2. L'Economista può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati di cui al comma precedente, per le seguenti tipologie di spese:
  - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali, altri diritti e canoni diversi;
  - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e) per carte e valori bollati;
  - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - h) rimborso spese di missioni e trasferte;
  - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;

- j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;  
sanzioni amministrative a carico del comune quando da ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- k) spese contrattuali di varia natura;
- l) acquisto di beni e servizi destinati alla manutenzione dei beni immobili o alla manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature;
- m) spese per procedure esecutive e notifiche;
- n) rimborso spese anticipate per conto del comune e rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- p) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
- q) ogni altra spesa minuta ed urgente, imprevedibile, non procrastinabile per scongiurare danni all'ente, per beni non disponibili a magazzino, necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

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

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione, quantificato in € 5.000,00 annui, il quale costituisce anche il limite annuale di spesa
2. L'anticipazione viene riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a favore dell'economo.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati all'economo presso il tesoriere, o con altri strumenti di pagamento.

#### **Art. 38. Pagamenti dell'Economo**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) in contanti, mediante operazioni sui conti correnti e con altri strumenti di pagamento.
2. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali ed è preposto alla custodia dei valori.
3. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

#### **Art. 39. Servizio di cassa**

1. L'Economo è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate per le quali assume la qualifica di agente contabile della riscossione:
  - a. diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio e stipulazione di contratti;
  - b. proventi derivanti dalle tariffe e contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale;
  - c. proventi dalla vendita di legna da ardere;
  - d. permessi per la raccolta dei funghi;

- e. altre entrate derivanti da attività dell'amministrazione che in base a regolamenti o a specifiche disposizioni comportino il pagamento di somme di denaro a vario titolo.
2. Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria nei termini stabiliti nel provvedimento di nomina ad agente contabile.
3. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa.

#### **Art. 40. Conti amministrativi dell'economista**

1. Con periodicità annuale l'Economista presenta al Responsabile del servizio finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione e alla relativa liquidazione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. La gestione dei conti dell'economista può essere tenuta utilizzando il sistema informativo contabile dell'ente;
4. Il conto della gestione dell'Economista viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000;
5. I conti giudiziali dell'Economista sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

#### **Art. 41. Conti amministrativi degli agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti contabili interni sono effettuate con le modalità di cui all'art. 18 del presente regolamento.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano in ordine cronologico le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Il conto della gestione degli agenti contabili interni viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000;
4. I conti giudiziali degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

### **TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 42. Elezione dell'organo di revisione**

1. La revisione economico – finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del consiglio comunale ed è scelto secondo le modalità e i requisiti previsti dall'art. 206 del codice degli enti locali approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

2. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile continuativamente una sola volta.
3. Con deliberazione di elezione, il consiglio fissa il compenso ed eventuali rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
4. Con riferimento alla disciplina dell'organo di revisione si applicano le seguenti norme: articoli 206 a 213 del codice degli enti locali approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, gli articoli dal 30 al 32 e 37, comma 5 del DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L e ss.mm., l'art. 239 del d.lgs. 267/2000.

#### **Art. 43. Attività dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. La partecipazione dell'Organo di revisione alle sedute del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione può essere richiesta dal Presidente del Consiglio comunale mediante lettera da trasmettersi contestualmente e negli stessi termini della convocazione inviata ai consiglieri comunali.
6. Il Sindaco, con preavviso scritto di almeno 3 giorni, può chiedere all'Organo di Revisione di intervenire alle riunioni della Giunta in relazione alla trattazione di particolari argomenti
7. All'Organo di Revisione può essere richiesto di esprimere specifico parere su proposte di transazione avanzate dal Comune o dalle controparti in relazione a vertenze di carattere giudiziario.
8. Analogo parere può essere richiesto in ordine alla regolarità contabile su proposte di atti o provvedimenti di particolare complessità e rilevanza economico-finanziaria.
9. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 10 giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per essere depositato agli atti della seduta del Consiglio comunale o per poter essere messo a disposizione di altro organo competente ad adottare il provvedimento.
10. Per le variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta il parere può essere acquisito anche dopo l'approvazione, purché prima della ratifica consiliare.

#### **Art. 44 Cessazione della carica e proroga**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi, secondo quanto previsto dalla norma – art. 208 della LR. 2/2018 – viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico. Costituiscono cause di inadempienza, in particolare, la mancata presentazione della relazione alle proposte di deliberazione del bilancio di previsione e

del rendiconto, nonché la mancata espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione delle variazioni al bilancio di previsione.

2. Le dimissioni dell'Organo di revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere formulate con un preavviso di almeno 60 giorni.
3. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei Revisori contabili.
4. Il Consiglio comunale accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di revisore nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi 30 giorni.

## **TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 45. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente.

### **Art. 46. Regolazione del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato da una convenzione approvata dal Consiglio comunale dell'ente e dalle altre norme in materia.
2. Il Tesoriere è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio. E' responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della normativa e del regolamento.
3. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il Tesoriere adotta una contabilità analitica che rileva cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e i registri necessari per la rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
5. La contabilità di tesoreria deve rilevare le giacenze di liquidità, distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per gli stessi le variazioni delle singole componenti vincolate di cassa
6. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o altro termine di legge.

### **Art. 47. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali definitivi sono liquidati dal responsabile del Servizio che ne ha chiesto il versamento.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, nonché delle polizze fideiussorie, sono disposti dal Responsabile competente.
3. La restituzione delle somme a soggetti partecipanti a gare e non aggiudicatari, sarà disposta immediatamente dal responsabile competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione. Il Responsabile competente disporrà i prelievi delle somme necessarie alla stipula dei contratti e la restituzione degli importi rimanenti sui depositi provvisori per spese contrattuali e cauzionali.
4. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere, il quale diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria.

#### **Art. 48. Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario e l'Organo di Revisione possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere, redigendo apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato agli atti del Comune.

#### **Art. 49. Impiego eccedenze di cassa**

1. Le somme eccedenti il normale fabbisogno di cassa possono essere impiegate in forme alternative di investimento finanziario il cui rendimento atteso risulti superiore rispetto a quello assicurato dal deposito presso il Tesoriere.
2. L'investimento è effettuato, eventualmente anche in forma diversificata, utilizzando gli strumenti offerti dal mercato finanziario attraverso uno o più Istituti di Credito o Gestori finanziari, sulla base dei rendimenti proposti previa effettuazione di apposito sondaggio informale.
3. L'investimento delle eccedenze il normale fabbisogno di cassa deve assicurare il mantenimento del capitale impiegato e poter essere tempestivamente tradotto in liquidità di cassa in ragione delle necessità di spesa del Comune.

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

#### **Art. 50. 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. Nel bilancio di previsione va data opportuna evidenza delle gestioni separate rilevanti ai fini IVA. (art. 19 ter DPR 633/72).

#### **Art. 51. Contabilità economico-patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. 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 di esercizio.
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
4. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - 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 e le scritture di integrazione, rettifica e ammortamento;

- il riepilogo degli inventari dei beni;

### **Art. 52. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nel successivo articolo 53;
2. 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.
3. 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. 53. Formazione dell'inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati (art 822 e seguenti del cc), 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.
3. 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.
4. 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 all'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
5. 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.

### **Art. 54. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili ai responsabili individuati quali agenti contabili consegnatari dei beni e per i beni

immobili al responsabile dell'ufficio tecnico. Tali soggetti 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.

2. I responsabili come sopra individuati sono tenuti a trasmettere al Responsabile del servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e a comunicare le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, mutamento di destinazione dei beni immobili ecc.) sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in appositi registri, anche informatici, suddivisi per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
4. 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 comprese pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze;
  - 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) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) categoria, 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) e consegnatario;
  - g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. Ai fini della parificazione del conto del consegnatario dei beni e della compilazione del conto del patrimonio la consistenza inventariale al 31 dicembre di ciascun anno dovrà essere resa disponibile entro il 30 gennaio dell'anno successivo e trasmessa entro il 31 marzo al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 55. Beni non inventariabili**

1. 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;

- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall’anno successivo.

#### **Art. 56. 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 unitario superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale, fatte salve specifiche indicazioni da parte del Servizio finanziario.
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 discarichi 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. 57. Materiali di consumo e di scorta**

1. 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. 58. Automezzi**

1. 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) la presenza della carta di circolazione dell’automezzo, che dovrà riportare l’effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 59. Cancellazione dall’inventario**

1. La cancellazione dall’inventario avviene solo su richiesta dell’agente consegnatario del bene previa redazione di apposito verbale.

#### **Art. 60. Consegatari 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. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello previsto dalla normativa vigente;
3. 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.

4. 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.
5. Si considerano assegnatari (o sub-consegnatari) 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.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del servizio preposto 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.
7. 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.
8. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il consegnatario di beni rende il conto della propria gestione all'ente. Il conto deve essere trasmesso al Servizio finanziario entro il termine massimo del 31 marzo dell'anno successivo.

#### **Art. 61. 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 con apposita deliberazione del Consiglio comunale, ovvero con apposita deliberazione di Giunta comunale nell'ambito dei programmi già approvati dal Consiglio comunale (attraverso indicazione nel piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali contenuto del Documento Unico di Programmazione), da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 62. 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. 63. Lasciti e donazioni**

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

### **TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Art. 64. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. 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.

3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare la prevedibile vita utile dell'investimento.

#### **Art. 65. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.

### **TITOLO XI. SPONSORIZZAZIONI**

#### **Art. 66. Oggetto e finalità**

1. Ai fini del Regolamento per "contratto di sponsorizzazione" si intende un contratto a prestazioni corrispettive, mediante il quale un terzo (sponsor) si obbliga a versare una somma di denaro o a fornire beni o servizi o a effettuare lavori a favore del Comune (sponsorizzato), che a sua volta si impegna, a diffondere il nome dello sponsor.
2. Il presente Titolo disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi, in occasione di iniziative promosse, organizzate o gestite dal Comune oppure su immobili di proprietà o a vario titolo in disponibilità del Comune.
3. I contratti di sponsorizzazione devono essere attivati nel rispetto di criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.
4. La scelta dello sponsor avviene nel rispetto dei principi di economicità, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità. Il principio di economicità può essere subordinato ai criteri, previsti dal bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.
5. Il Comune si riserva di assumere il ruolo di sponsor al fine di favorire la veicolazione della propria immagine, nella prospettiva di realizzare forme di marketing territoriale.

#### **Art. 67. Progetto di sponsorizzazione**

1. I contratti di sponsorizzazione possono essere diretti a:
  - a. sostenere attività quali manifestazioni culturali o sportive o sociali o di promozione del territorio;
  - b. sostenere le spese di manutenzione e/o restauro di immobili di proprietà comunale o a vario titolo in disponibilità del Comune, come ad esempio sponsorizzazione di una piazza, un'area verde, un parco pubblico, etc.;
  - c. sostenere le spese di fornitura di beni e servizi, come ad esempio sponsorizzazione della fornitura di giochi nei parchi, di panchine, di fontane, di pensiline, di veicoli ecologici, di rastrelliere per biciclette, etc.;
  - d. sostenere la realizzazione di opere pubbliche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di appalti pubblici.

#### **Art. 68. Corrispettivi delle sponsorizzazioni**

1. Il contratto di sponsorizzazione può prevedere, a titolo di corrispettivo:

- a. somme in denaro;
- b. lavori, servizi e forniture acquisiti e/o realizzati a cura e a spese dello sponsor. Gli esecutori delle prestazioni devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa.

#### **Art. 69. Iniziative spontanee di sponsorizzazione**

1. Il Comune può stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti che presentino spontaneamente la volontà di assumere il ruolo di sponsor.
2. Il Comune ha la facoltà di accettare o meno le proposte di sponsorizzazione.

#### **Art. 70. Procedura di scelta dello sponsor**

1. La scelta dello sponsor è di norma preceduta da un confronto concorrenziale.
2. Lo sponsor può essere individuato direttamente nei seguenti casi:
  - a. quando la natura, la localizzazione, la tempistica, l'occasione da cui origina la sponsorizzazione sono tali da non consentire forme di comparazione tra diversi soggetti;
  - b. quando la sponsorizzazione avviene quale prestazione a carattere integrativo o complementare o non autonoma, rispetto a quella prevista da un contratto di appalto di lavori, di servizi o di forniture;
  - c. quando è rimasto infruttuoso il tentativo di un confronto concorrenziale;
  - d. quando il valore della sponsorizzazione è inferiore alla soglia prevista per la trattativa diretta in materia di appalti di lavori, di servizi o di forniture;
  - e. negli altri casi previsti dalla normativa.
3. L'avviso di sponsorizzazione deve contenere:
  - a. l'oggetto della sponsorizzazione e i conseguenti obblighi dello sponsor;
  - b. le clausole operative riguardanti le prestazioni a carico del Comune per la
  - c. veicolazione della pubblicità;
  - d. modalità e termini di presentazione dell'offerta.
4. L'offerta deve contenere:
  - a. il bene, il servizio, il lavoro, l'immagine, l'attività, il progetto o la prestazione che si intende sponsorizzare;
  - b. il valore e/o il corrispettivo della sponsorizzazione;
  - c. l'accettazione delle condizioni previste nell'avviso.
5. E' facoltà del Comune, se lo ritiene economico e funzionale, affidare in convenzione l'incarico per il reperimento di sponsorizzazioni ad agenzie specializzate nel campo pubblicitario, attraverso una procedura di gara mediante definizione di un bando contenente le caratteristiche dell'incarico e la richiesta di presentazione di apposito progetto-offerta.

#### **Art. 71. Sponsorizzazione in esclusiva**

1. Nell'ambito dei contratti di sponsorizzazione, possono essere esplicitate delle clausole di esclusiva generale o commerciale:
  - a. generale: comportanti la formalizzazione del rapporto con un unico soggetto;
  - b. commerciale: comportanti la formalizzazione di rapporti con più soggetti, ciascuno individuato come controparte principale ed unica per una specifica categoria merceologica o di attività.
2. In ogni caso le operazioni di sponsorizzazione non determinano alcuna incompatibilità con altre iniziative coinvolgenti soggetti terzi quali patrocinio, mecenatismo o iniziative di sensibilizzazione su tematiche di interesse collettivo.

### **Art. 72. Contenuti del contratto di sponsorizzazione**

1. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante la sottoscrizione tra le parti di apposito contratto -convenzione, che prevede e disciplina:
  - a. oggetto e finalità;
  - b. impegni dello sponsor;
  - c. impegni del Comune;
  - d. determinazione del valore e/o del corrispettivo;
  - e. eventuali clausole di esclusiva;
  - f. durata del contratto;
  - g. verifiche contrattuali;
  - h. clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

### **Art. 73. Utilizzo delle sponsorizzazioni in relazione a procedure d'appalto**

- 1) Il Comune può prevedere nell'ambito di bandi di gara per appalti di lavori, servizi o forniture, specifiche clausole relative alla valutazione di proposte di sponsorizzazione, a parziale scomputo del corrispettivo dovuto per l'appalto.
- 2) Gli elementi valutativi inerenti le possibili proposte di sponsorizzazione non devono comunque costituire criterio con peso determinante in relazione all'affidamento dell'appalto.

### **NORME FINALI**

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