



**Comune di Giussano**  
**(Provincia di Monza e Brianza)**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(art. 152 D. Lgs. n. 267/2000)

- approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 in data 30/11/2022
- depositato per il periodo di dieci giorni dal giorno 1 dicembre 2022

*In vigore dal giorno 11 dicembre 2022*

## **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2 - Organizzazione e struttura del servizio economico finanziario
- Art. 3 - Il Responsabile del servizio economico finanziario
- Art. 4 - Competenze dei Dirigenti
- Art. 5 - Parere di regolarità contabile
- Art. 6 - Visto di copertura finanziaria

## **TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

- Art. 7 - La programmazione
- Art. 8 - Il Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art. 9 - Nota di aggiornamento al DUP
- Art. 10 - Deliberazioni non coerenti con il DUP
- Art. 11 - Formazione e redazione del Bilancio di previsione
- Art. 12 - Approvazione del Bilancio di previsione
- Art. 13 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- Art. 14 - Processo di formazione e approvazione del Piano esecutivo di gestione
- Art. 15 - Le variazioni di bilancio e di PEG
- Art. 16 - Il Fondo di riserva

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

- Art. 17 - Le entrate
- Art. 18 - L'accertamento
- Art. 19 - La riscossione
- Art. 20 - Il versamento
- Art. 21 - L'impegno di spesa
- Art. 22 - La spesa di investimento
- Art. 23 - Impegni pluriennali
- Art. 24 - La Liquidazione
- Art. 25 - L'ordinazione ed il pagamento

## **TITOLO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO**

- Art. 26 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 27 - Segnalazioni obbligatorie

## **TITOLO V - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (art. 194 TUEL)**

- Art. 28 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

## **TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE**

- Art. 29 - Il Rendiconto della gestione
- Art. 30 - L'approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 31 - Il riaccertamento dei residui

## **TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO**

Art. 32 - Il Bilancio consolidato

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

Art. 33 - Agenti contabili

Art. 34 - Agenti contabili interni

Art. 35 - Funzioni di economato

## **TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE**

Art. 36 - Attività in capo all'Organo di revisione

Art. 37 - Rilascio dei Pareri

Art. 38 - Funzionamento del Collegio

Art. 39 - Compensi

Art. 40 - Cessazione dalla carica

## **TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 41 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 42 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 43 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 44 - Gestione di titoli e valori

Art. 45 - Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie

## **TITOLO XI - PATRIMONIO E GESTIONE DEGLI INVENTARI**

Art. 46 - Rilevazione e valutazione dei beni - Formazione dell'inventario

Art. 47 - Tenuta e aggiornamento degli Inventari

Art. 48 - Beni non inventariabili

Art. 49 - Universalità di beni

Art. 50 - Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 51 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 52 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

## **TITOLO XII - INDEBITAMENTO E FIDEJUSSIONI**

Art. 53 - Ricorso all'indebitamento

Art. 54 - Rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

## **TITOLO XIII - NORME FINALI**

Art. 55 - Rinvio ad altre disposizioni

Art. 56 - Entrata in vigore

## **TITOLO I - NORME GENERALI E 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 Giussano.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., ai Principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi contabili generali e applicati emanati dall'OIC (Organismo Italiano Contabilità) e alle norme derivanti da Statuto e altri regolamenti approvati dal Comune.
3. In tutti i casi in cui la normativa e/o il presente regolamento prevedono che i documenti siano messi a disposizione, depositati o comunicati ai consiglieri e/o ai capigruppo, ciò può avvenire in una delle seguenti forme a seconda della preferenza espressa dal Consigliere:
  - a) Notifica tramite posta elettronica certificata (PEC);
  - b) Deposito presso la casa comunale, nel caso di documenti che per le loro caratteristiche non possono essere digitalizzati, con avviso di notifica inoltrato tramite PEC;
  - c) Trasmissione mediante posta elettronica (email);
  - d) Notifica cartacea tramite messo comunale.

### **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

1. Il servizio economico finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., si identifica con l'unità organizzativa preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente di seguito evidenziate:
  - a) La programmazione finanziaria 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
2. Il servizio economico finanziario è strutturato, sotto il profilo organizzativo, secondo quanto stabilito dagli strumenti disciplinanti l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **ART. 3 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario è individuato nel dipendente dell'ente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo comma dell'articolo 2.
2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Responsabile del servizio economico finanziario, le sue funzioni vengono esercitate da altro dipendente di adeguata qualifica

professionale, appositamente delegato sulla base di quanto disposto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

3. Il Responsabile del servizio economico finanziario esercita le funzioni di coordinamento e supervisione dell'attività finanziaria dell'ente, in particolare:
  - a) è responsabile della tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente, nelle forme e nei termini voluti dalla Legge e dal presente Regolamento;
  - b) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - c) 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;
  - d) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
  - e) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul sistema dei Controlli interni;
  - g) segnala obbligatoriamente per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, all'organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione regionale di controllo fatti, atti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; i dirigenti/responsabili dei servizi sono tenuti, per quanto a loro conoscenza, a segnalare i fatti predetti al dirigente del servizio finanziario dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del servizio economico finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **ART. 4 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI**

1. Ai Dirigenti/Responsabili, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la formulazione delle proposte di stanziamento di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione degli stanziamenti di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;

- g) la verifica dei requisiti necessari per il mantenimento dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento ordinario propedeutico alla redazione del rendiconto della gestione.

#### **ART. 5 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio comunale che comportino spesa o riferimenti diretti/indiretti alla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente, con riferimento all'articolo 49 del TUEL. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del servizio economico finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio economico finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di approvazione.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali ed è espresso con riguardo:
  - a) all'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) all'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) all'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) all'osservanza delle norme fiscali;
  - e) ad 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 economico finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere viene preferibilmente espresso con adozione della firma digitale ma può essere espresso anche con modalità cartacee.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere di regolarità contabile.

#### **ART. 6 - VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni dirigenziali è reso dal Responsabile del servizio economico finanziario avuto riguardo ai seguenti aspetti:
  - a) esistenza della copertura finanziaria della spesa;
  - b) stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate stanziare a bilancio, con particolare riferimento alle entrate vincolate;
  - c) imputazione al bilancio di previsione, con riferimento alla corretta classificazione contabile;
  - d) competenza del responsabile del servizio proponente;
  - e) osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo oppure nel caso in cui fosse necessario apportare integrazioni e modifiche, sono restituiti con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio economico finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
5. Il visto di copertura finanziaria viene preferibilmente espresso con adozione della firma digitale ma può essere espresso anche con modalità cartacee.

## TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### ART. 7 - LA PROGRAMMAZIONE

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato 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:
  - 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. 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 di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato;
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione strategica (SES);
  - 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);
    - b) dal bilancio di previsione;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - a) il piano esecutivo di gestione (PEG).

## **ART. 8 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)**

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

In particolare, il DUP costituisce:

- a) Il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni;
  - b) Il presupposto per la definizione del bilancio di previsione e del PEG.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta comunale approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale, per le conseguenti deliberazioni, mediante deposito presso la Segreteria Generale e relativa comunicazione ai consiglieri mediante le modalità di cui all'articolo 1, comma 3 del presente Regolamento.
  3. Lo schema di DUP, con riferimento all'indicazione ed all'analisi delle risorse finanziarie, può limitarsi a rispecchiare le risultanze del bilancio di previsione vigente assestato, integrato da informazioni riguardanti l'ultimo anno del triennio di riferimento. In tal caso, in occasione dell'approvazione della nota di aggiornamento di cui all'articolo successivo del presente regolamento, è assicurata la piena corrispondenza con le risultanze del bilancio correlato al DUP stesso.
  4. Il DUP viene trasmesso all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della documentazione.
  5. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 3 (tre) giorni prima della data prevista per l'approvazione. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico, del parere contabile e del parere dell'organo di revisione. Tali emendamenti possono anche costituire linee di indirizzo da recepire in occasione della successiva nota di aggiornamento.
  6. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre. E' comunque inderogabilmente necessaria l'approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
  7. Lo stralcio del Dup adottato dalla Giunta inerente il programma delle opere pubbliche e il programma biennale delle forniture e servizi vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5 del Decreto 16 gennaio 2018 n.14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
  8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato contestualmente all'approvazione delle linee programmatiche di mandato di cui all'articolo 46, comma 3 del D. Lgs. 267/2000, e comunque entro il termine dell'approvazione del bilancio di previsione, così come previsto dal punto 8 del principio contabile della programmazione allegato al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

## **Art. 9 - NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP**

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

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta prima, o al massimo unitamente, all'approvazione dello schema del bilancio di previsione, anche mediante una sola deliberazione.
5. La nota di aggiornamento al Dup è trasmessa ai consiglieri, mediante le modalità previste dall'articolo 1, comma 3 del presente regolamento, almeno 20 (venti) giorni prima della data prevista per la seduta di Consiglio di discussione e approvazione.
6. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP non oltre il 13° giorno successivo alla notifica degli atti. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico, del parere contabile e del parere dell'organo di revisione.
7. Il Consiglio Comunale, quale organo competente nell'approvazione del DUP, può approvare la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.

#### **ART. 10 - DELIBERAZIONI NON COERENTI CON IL DUP**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
  - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. 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 in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

## **ART. 11 - FORMAZIONE E REDAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione rappresenta il documento nel quale vengono riportate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP - Sezione operativa - ed attraverso il quale gli organi di governo dell'ente rappresentano contabilmente la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con gli indirizzi politici previsti nel DUP.
2. Il bilancio di previsione deve essere redatto avuto riguardo alle effettive capacità di finanziamento dell'Ente e pertanto, preliminarmente, il responsabile del servizio economico finanziario dovrà verificare: a) le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti; b) gli eventuali limiti e i vincoli alla finanza locale derivanti dalla normativa al tempo vigente.
3. Sulla base degli indirizzi stabiliti dalla giunta e delle compatibilità finanziarie verificate dal responsabile del servizio economico finanziario i responsabili dei servizi formulano proposte di stanziamenti di bilancio da trasmettere al Servizio economico Finanziario.
4. Il Servizio economico finanziario, verificata la compatibilità delle proposte pervenute con le risorse ipotizzabili, elabora un primo schema di bilancio di previsione da trasmettere alla Giunta che, nell'ambito delle scelte di pianificazione del Consiglio comunale, individua le eventuali spese da ridurre se eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di finanza pubblica.
5. La Giunta approva lo schema di bilancio di previsione congiuntamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP, anche mediante un'unica deliberazione, in tempo utile perché il Consiglio possa approvare la deliberazione di propria competenza nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

## **ART. 12 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Lo schema del bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP sono trasmessi senza indugio all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.. Tale parere deve essere reso dal Collegio dei Revisori entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione degli atti.
2. Lo schema di bilancio di previsione approvato dalla Giunta, unitamente alla nota integrativa prevista dall'articolo 11, comma 5 del D. Lgs. n. 118/2011 ed all'eventuale nota di aggiornamento al Dup, è trasmesso ai consiglieri, mediante le modalità previste dall'articolo 1, comma 3 del presente regolamento, almeno 20 (venti) giorni prima della data prevista per la seduta di Consiglio di discussione e approvazione. In caso di notifica cartacea tramite messo comunale risultata infruttuosa per assenza del consigliere, il relativo materiale verrà depositato presso la Segreteria Generale. Gli altri allegati al bilancio di previsione previsti dalla normativa vigente sono depositati presso la Segreteria Generale a disposizione dei componenti dell'organo consiliare.
3. La relazione con parere dei revisori deve essere messa a disposizione dei consiglieri almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per la discussione e approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, nel rispetto dell'articolo 174, comma 1 del Tuel così come modificato dall'articolo 9 bis del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, per il quale non è più necessario trasmettere la relazione con parere del collegio dei revisori ai consiglieri unitamente allo schema di bilancio di previsione approvato dalla Giunta.

4. La conferenza dei capigruppo consiliari può decidere che l'intera documentazione cartacea venga recapitata nella misura di una sola copia per ogni gruppo consiliare, ferma restando la possibilità, per tutti i consiglieri, di poter visionare l'intera documentazione presso la segreteria dell'Ente.
5. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare all'ufficio protocollo, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio di previsione non oltre il 13° giorno successivo alla notifica degli atti di cui al precedente comma 2. Se il 13° giorno successivo alla notifica degli atti è un giorno non lavorativo, tale scadenza si intende prorogata in coincidenza del primo giorno lavorativo utile successivo.
6. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. Non possono costituire oggetto di emendamento le spese di natura obbligatoria per il personale, per il pagamento dei mutui e per imposte e tasse oltre a qualsiasi altra spesa obbligatoriamente prevista ai sensi della normativa vigente.
7. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e il parere dell'Organo di Revisione. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile a capo del servizio relativamente al quale l'emendamento ha individuato le risorse oggetto di riduzione. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio economico finanziario. Tali pareri devono essere resi entro il giorno in cui è prevista la seduta di discussione ed approvazione degli emendamenti.
8. Non sono ammissibili emendamenti al bilancio di previsione non presentati entro i termini stabiliti dal presente regolamento.
9. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento per adeguare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio ed avente motivazioni tecniche non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 5.
10. L'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati deve avvenire entro i termini stabiliti dalla normativa vigente, anche avuto riguardo al termine disposto da eventuali proroghe.

#### **ART. 13 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - a) collegamento con il bilancio di previsione sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
  - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai Settori/Servizi che costituiscono la struttura dell'ente. Gli obiettivi gestionali, attribuiti dalla Giunta ai dirigenti/Responsabili tramite il PEG, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Gli indicatori consistono in parametri gestionali definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;

- c) sotto il profilo programmatico, con il Documento Unico di Programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
- una parte programmatica, con la quale vengono definiti gli obiettivi esecutivi da attribuire ai responsabili dei servizi e si indicano i risultati attesi, individuando così il piano delle performance dell'ente;
  - una parte finanziaria, che riporta le seguenti informazioni dettagliate per capitoli:
    - a) la quantificazione delle risorse di competenza destinate a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi;
    - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di cassa del bilancio.
3. Ciascun capitolo di entrata è corredato dall'indicazione del centro di responsabilità che:
- a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa è corredato dall'indicazione del centro di responsabilità che:
- a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio;
  - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - c) emette l'ordine di acquisto, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 14 - PROCESSO DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili dei servizi propongono al Segretario Generale gli obiettivi gestionali da comprendere nel PEG. Il Segretario Generale successivamente elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive politiche impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'articolo 169 comma 1 TUEL.
3. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **ART. 15 - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

1. Il responsabile del servizio economico finanziario può effettuare le variazioni di bilancio e di PEG disciplinate dall'articolo 175 comma 5-quater del TUEL mediante specifiche

determinazioni per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, sia in termini di competenza che in termini di cassa.

2. Ai sensi dell'articolo 175, comma 5 quinquies del D.Lgs. 267/2000, le determinazioni dirigenziali di variazione compensativa dei capitoli del piano esecutivo di gestione di cui al comma 5-quater sono effettuate al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti/responsabili e di conseguenza il raggiungimento degli indirizzi strategici/politici individuati nei diversi documenti di programmazione dell'ente.
3. Le determinazioni di variazione PEG e di bilancio di cui al comma 1 sono istruite e redatte dal responsabile del servizio economico finanziario di concerto con i dirigenti/responsabili titolari dei capitoli di spesa oggetto di variazione.
4. Le determinazioni disposte dal responsabile del servizio economico finanziario mediante le quali vengono approvate variazioni di bilancio o di PEG ai sensi dell'articolo 175, comma 5-quater del TUEL vengono comunicate entro tre mesi dall'approvazione alla Giunta via email da parte del responsabile del servizio economico finanziario e comunque entro il termine dell'anno solare.
5. Le variazioni di bilancio approvate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis TUEL vengono comunicate al Consiglio dall'Assessore al Bilancio nella prima seduta utile e comunque entro 90 (novanta) giorni dalla loro approvazione.

#### **ART. 16 - IL FONDO DI RISERVA**

1. Ai sensi dell'articolo 166, comma 2 del TUEL, il prelievo dal fondo di riserva avviene con deliberazioni della Giunta comunale, che vengono comunicate al Consiglio da parte del Sindaco nella prima seduta utile e comunque entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione della deliberazione di Giunta con la quale si è disposto il prelievo dal fondo di riserva.

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

#### **ART. 17 - LE ENTRATE**

1. Spetta al Dirigente/responsabile del servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Il responsabile del servizio individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti/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 ed incassi previsti in bilancio, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

#### **ART. 18 - L'ACCERTAMENTO**

1. Il Dirigente/ Responsabile di servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione o altro documento da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle effettive riscossioni in base ai principi contabili.

3. Il Dirigente/Responsabile di servizio entro 10 (dieci) giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione, o altro atto giustificativo, al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza della documentazione ricevuta nonché della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrata. Gli accertamenti di entrata, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con provvedimenti attuativi dei dirigenti/responsabili di servizio.
5. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse stanziare nel bilancio di previsione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio economico finanziario.

#### **ART. 19 - LA RISCOSSIONE**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario o da suo sostituto appositamente delegato.
3. Se necessario per la regolarizzazione contabile della riscossione, il Servizio economico finanziario provvede a far pervenire ai responsabili delle entrate i sospesi di cassa comunicati dal tesoriere, così da ottenere le necessarie informazioni per la conseguente emissione di reverse. Tali informazioni devono essere comunicate prontamente dai responsabili delle entrate al responsabile del servizio economico-finanziario, comunque entro 30 giorni dall'effettivo incasso.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 (quindici) giorni.
5. Le entrate dell'ente sono di norma riscosse con le seguenti modalità:
  - a) tramite sistema PagoPA;
  - b) versamento diretto alla tesoreria comunale, anche tramite strumenti on-line (bonifici, domiciliazione bancaria, ecc);
  - c) versamento su conto corrente postale intestato all'ente, anche tramite strumenti on-line;
  - d) incasso da parte di agente contabile a denaro appositamente incaricato dall'ente;
  - e) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito).

#### **ART. 20 - IL VERSAMENTO - AGENTI INTERNI ED ESTERNI**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse da parte degli incaricati (agenti contabili) nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, comunque entro 15 (quindici) giorni lavorativi dall'avvenuto incasso ai sensi dell'art.181, comma 3 del D.Lgs.267/2000.

## **ART. 21 - L'IMPEGNO DI SPESA**

1. Spetta al dirigente/responsabile di servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il dirigente/responsabile di servizio individuato con il piano esecutivo di gestione trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio economico finanziario. Le determinazioni dovranno contenere tutte le informazioni necessarie affinché possa essere assunta la conseguente scrittura contabile nel rispetto dei principi contabili vigenti in materia.
3. Il dirigente/responsabile di servizio proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., contestualmente alla sottoscrizione della stessa proposta.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio economico finanziario entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla sottoscrizione del dirigente proponente e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, da rendersi entro i successivi 3 (tre) giorni lavorativi da parte del responsabile del servizio economico finanziario. Qualora non fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Di norma le determinazioni di impegno devono essere trasmesse al servizio economico finanziario entro il 20 dicembre, ovvero entro il termine indicato con circolare del responsabile del servizio economico finanziario, comunque non oltre l'ultimo giorno lavorativo dell'anno.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti esclusivamente con determinazioni dirigenziali.
7. Le forniture e le prestazioni sono disposte di norma mediante appositi "ordini" da inviare ai fornitori tramite i quali comunicare: a) le informazioni relative all'impegno di spesa, compreso gli estremi della determinazione dirigenziale; b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica; c) il CIG e il CUP se previsto; d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge 136/2010.

## **Art. 22 - LA SPESA DI INVESTIMENTO**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal dirigente responsabile del servizio, con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. L'impegno di spesa dovrà essere imputato sugli esercizi finanziari del bilancio con riferimento ai previsti stati di avanzamento dei lavori dell'opera, avuto riguardo, di conseguenza, alla corretta valorizzazione del fondo pluriennale vincolato laddove necessario. L'imputazione agli esercizi della spesa avviene pertanto in considerazione dell'esigibilità della spesa stessa e dunque della scadenza del debito.

### **Art. 23 - IMPEGNI PLURIENNALI**

1. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi, avuto riguardo alle disposizioni normative in materia di impegni pluriennali.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione, nei soli casi previsti dalla normativa vigente, sono registrati dal responsabile del servizio finanziario dopo l'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare ulteriore determinazione di impegno di spesa. Le spese che impegnino esercizi non contemplati nel bilancio di previsione vengono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile e comunque entro 90 (novanta) giorni dalla loro approvazione, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera i) TUEL e del punto 5.1 del principio contabile della contabilità finanziaria allegato al D.Lgs. 118/2011.

### **Art. 24 - LA LIQUIDAZIONE**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti previo atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente o dal Dirigente di Settore. L'atto di liquidazione deve essere adottato e trasmesso al Servizio Finanziario per il successivo pagamento entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della fattura elettronica.
2. Con l'atto di liquidazione il dirigente responsabile della spesa, o suo delegato, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio economico finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato l'impegno di spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione necessario al successivo mandato di pagamento.
4. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per il successivo pagamento.
5. Il responsabile del servizio economico finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo segnala al Servizio proponente con l'indicazione delle azioni da promuovere per la regolarizzazione.
6. Nel caso in cui in occasione dell'impegno di spesa siano già riscontrabili gli elementi necessari per procedere alla liquidazione, la stessa determinazione dirigenziale di impegno può disporre la contestuale liquidazione evitando così la redazione del provvedimento di cui al comma 1.

## **Art. 25 - L'ORDINAZIONE ED IL PAGAMENTO**

1. Con l'ordinazione di pagamento il responsabile del servizio economico finanziario o altro dipendente autorizzato, ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate come da precedente articolo mediante sottoscrizione di mandato di pagamento. Il mandato di pagamento, di norma, viene emesso con modalità elettroniche. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
2. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio economico finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla successiva regolarizzazione contabile dei sospesi di cassa con emissione degli ordinativi di pagamento entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di pagamento.
3. Al fine di disciplinare i mandati di pagamento da emettere negli ultimi giorni dell'anno il Servizio economico finanziario provvede a diramare apposita circolare interna anche avuto riguardo alle scadenze previste dalla convenzione di Tesoreria.
4. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di spesa che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.

## **TITOLO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **ART. 26 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio economico finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale e i dirigenti individuati con il piano esecutivo di gestione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone almeno due report all'anno illustrativi della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene riscontrata dalla giunta, mediante delibera di presa d'atto, e trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Il controllo di cui al presente comma è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri di bilancio, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### **ART. 27 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE**

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

2. Le segnalazioni di cui al comma precedente, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario, al Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in forma scritta entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., provvede all'approvazione della delibera di ripristino degli equilibri entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al precedente comma.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio economico finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
5. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio. L'attestazione di copertura finanziaria viene sempre rilasciata per le spese previste per legge, la cui mancata esecuzione arrechi danno patrimoniale all'ente.

## **TITOLO V - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (art. 194 TUEL)**

### **ART. 28 - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, di norma, nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio è, di norma, di competenza del Settore Economico Finanziario, in quanto il procedimento istruttorio di riconoscimento del debito fuori bilancio non può far capo al settore che ha originato la spesa oggetto di riconoscimento per conflitto di interesse, ai sensi dell'articolo 6bis della Legge 241/1990 secondo il quale "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Qualora il Settore Economico Finanziario fosse l'Ufficio che ha originato la spesa oggetto di riconoscimento del debito fuori bilancio l'istruttoria tecnica verrà sottoscritta dal responsabile che sostituisce il Responsabile del Servizio Economico finanziario in caso di assenza o impedimento.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria della spesa, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito riscontrando la sussistenza della copertura finanziaria già presente a bilancio ai fini del successivo impegno di spesa da assumere con determinazione dirigenziale.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata contemplando la necessaria variazione di bilancio. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a

tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
5. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del parere dell'Organo di Revisione ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge n. 289/2002.

## **TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE**

### **ART. 29 - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

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

### **Art. 30 - L'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. Lo schema di rendiconto della gestione è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 (venti) giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto della gestione approvato dalla Giunta, unitamente alla relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6 del D. Lgs. n. 118/2011, alla proposta di deliberazione di Consiglio comunale e al Parere dell'Organo di Revisione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, è trasmesso ai consiglieri, con le modalità di cui all'articolo 1, comma 3 del presente Regolamento, almeno 20 (venti) giorni prima della data prevista per la seduta di Consiglio di discussione e approvazione del rendiconto stesso. In caso di notifica cartacea tramite messo comunale risultata infruttuosa per assenza del consigliere, il relativo materiale verrà depositato presso la Segreteria Generale. Gli altri allegati al rendiconto della

gestione previsti dalla normativa vigente sono depositati presso la Segreteria Generale a disposizione dei componenti dell'organo consiliare.

3. La conferenza dei capigruppo consiliari può decidere che l'intera documentazione cartacea venga recapitata nella misura di una sola copia per ogni gruppo consiliare, ferma restando la possibilità, per tutti i consiglieri, di poter visionare l'intera documentazione presso la segreteria dell'Ente.

#### **Art. 31 - IL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente/responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposite determinazioni che ogni dirigente/responsabile di servizio deve adottare entro il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun dirigente/responsabile, il servizio economico finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio concernente le conseguenti re imputazioni anche tramite costituzione di fondo pluriennale vincolato, corredata del parere dell'organo di revisione che deve essere fornito entro 5 (cinque) giorni dall'invio di tutta la documentazione.

### **TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **ART. 32 - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori.
2. L'organo esecutivo approva l'elenco degli enti, società e organismi componenti del gruppo amministrazione pubblica da comprendere nel bilancio consolidato, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio contabile allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Entro il 20 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nell'elenco di cui al comma precedente, trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato, anche sulla base di specifiche indicazioni fornite dal Servizio economico finanziario.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui al comma 2 non abbia approvato il bilancio di esercizio, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Lo schema di bilancio consolidato, unitamente alla relazione sulla gestione consolidata ed alla proposta di deliberazione consiliare, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini del rilascio della relazione di cui all'art. 239, c. 1 lettera d-bis) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della documentazione.
5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il 30 settembre di ogni anno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

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

### **ART. 33 - AGENTI CONTABILI**

1. Nell'attività di gestione, si qualificano agenti contabili:
  - a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) l'economo, per le anticipazioni ricevute al fine di sostenere le spese di non rilevante ammontare;
  - c) il consegnatario dei beni mobili;
  - d) il consegnatario di azioni societarie relativamente a partecipazioni dell'ente;
  - e) il contabile delle riscossioni con carico;
  - f) eventuali altri agenti che abbiano maneggio di denaro.
2. Gli agenti contabili, ad eccezione del Tesoriere e del consegnatario di azioni societarie, sono nominati con apposito provvedimento del Responsabile del servizio economico finanziario. In caso di mancanza del suddetto provvedimento, il ruolo di agente contabile e incaricato della gestione dei beni è assunto dal Dirigente/Responsabile del Settore competente.
3. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente coincide con il Sindaco pro-tempore.
4. Sono, altresì, individuati con le medesime modalità di cui al comma 2, i sostituti cui è affidata la relativa gestione in caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
5. 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.
6. 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.
7. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente, come da normativa vigente.

### **ART. 34 - AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Per esigenze di servizio possono essere istituite apposite casse interne dedicate alla riscossione delle entrate. La responsabilità della gestione di tali casse è affidata ad incaricati preventivamente individuati e nominati con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario. Tali incaricati assumono la veste di agenti contabili.
2. Per ciascuna somma riscossa gli agenti contabili interni hanno l'obbligo di:
  - a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia numerati progressivamente;
  - b) custodire il denaro;
  - c) versare le somme riscosse in tesoreria in via ordinaria una volta a settimana e comunque non oltre il quindicesimo giorno dall'avvenuto incasso;
  - 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

3. Il responsabile del servizio economico finanziario, per limitare l'importo delle giacenze presso gli incaricati, può determinare il valore massimo delle stesse, raggiunto il quale gli incaricati dovranno provvedere al versamento delle giacenze entro il giorno lavorativo successivo.

#### **ART. 35 - FUNZIONI DI ECONOMATO**

1. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui capitoli assegnati con il PEG quando è necessario il pagamento diretto per cassa, al fine di fronteggiare spese d'ufficio urgenti ed occasionali e per assicurare il buon andamento dei servizi comunali.
2. Le spese effettuabili dall'economo, per un importo complessivo giornaliero non superiore ad Euro 900,00 sono le seguenti:
  - 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 e canoni diversi;
  - c) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - d) per carte e valori bollati;
  - e) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - f) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi, sempre tenendo in considerazione il limite massimo giornaliero di Euro 900,00.
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un congruo fondo di anticipazione disposto con determinazione del responsabile del servizio economico finanziario.
4. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base di idonei documenti giustificativi e previo riscontro da parte del Responsabile del Servizio (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili);
5. L'Economo provvede altresì alla riscossione di entrate derivanti da introiti aventi natura occasionale per le quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto in tesoreria

### **TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE**

#### **ART. 36 - ATTIVITA' IN CAPO ALL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

#### **ART. 37 - RILASCIO DEI PARERI**

1. Laddove non diversamente disciplinato dalla normativa vigente o dal presente regolamento, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 (tre) giorni.

Se il termine scade in coincidenza di giorno festivo lo stesso si intende prorogato fino al primo giorno lavorativo utile.

2. I pareri vengono preferibilmente rilasciati dall'Organo di revisione con modalità informatiche. E' comunque ammessa anche la firma autografa.

#### **ART. 38 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Così come previsto dalla normativa vigente, il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Il collegio può riunirsi in presenza, anche in un ufficio messo a disposizione dal comune, oppure in remoto mediante videochiamata.

#### **ART. 39 - COMPENSI**

1. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge, come stabilito dall'articolo 241, comma 7 del D.Lgs. 267/2000.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

#### **ART. 40 - CESSAZIONE DALLA CARICA**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 (novanta) giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

### **TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 41 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Le condizioni di svolgimento del servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposito schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale.
3. Al Responsabile del servizio economico-finanziario è affidata la cura dei rapporti tra l'ente ed il tesoriere.

#### **ART. 42 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, utilizzando le migliori tecnologie informatiche.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario mediante procedure informatiche, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### **ART. 43 - ATTIVITA' CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente, preferibilmente mediante procedure informatiche:
  - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) i mandati di pagamento non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

#### **ART. 44 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI**

1. Il tesoriere può assumere con debito di vigilanza:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'ente con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro scadenze;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà del Comune al tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.
4. I depositi cauzionali di terzi, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
5. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.
6. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

## **ART. 45 - VERIFICHE DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, le cui risultanze sono verbalizzate e trasmesse al tesoriere.
2. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
3. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
4. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

## **TITOLO XI - PATRIMONIO E GESTIONE DEGLI INVENTARI**

### **ART. 46 - RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI - FORMAZIONE DELL'INVENTARIO**

1. 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, nonché di aggiornare l'inventario dei beni mobili ed immobili.
2. Il registro degli inventari 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.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili patrimoniali.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui ai principi contabili vigenti e sulla base del provvedimento di liquidazione della fattura d'acquisto.
5. Al definitivo aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

### **ART. 47 - TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. I responsabili delle strutture che si occupano della gestione di beni mobili e immobili, 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. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni, nonché i trasferimenti di edificio dei beni mobili, devono essere registrati nell'inventario a cura del Servizio Finanziario sulla base delle informazioni fornite dai responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna oppure sulla base delle movimentazioni risultanti dalla contabilità economico-patrimoniale. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario entro il 31 gennaio.

3. L'inventario dei beni immobili deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione e dati catastali dello stabile;
  - b) condizione giuridica;
  - c) valore patrimoniale determinato con i criteri di cui alla normativa vigente;
  - d) quote di ammortamento.
4. L'inventario dei beni mobili deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
  - a) descrizione del bene;
  - b) quantità e data di inventariazione;
  - c) valore patrimoniale determinato secondo i criteri di cui alla normativa vigente;
  - d) quote di ammortamento;
  - e) stabile presso il quale è depositato il bene.
5. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti, anche gratuitamente, ad associazioni di promozione sociale operanti sul territorio, ad organismi di volontariato, di protezione civile ed alle istituzioni scolastiche sulla base di specifica deliberazione di Giunta.

#### **ART. 48 - 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) vestiario ed equipaggiamento del personale, materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f) riviste, manuali, pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici.
2. Oltre ai beni espressamente previsti al comma precedente, possono non essere inventariati tutti i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500,00 IVA inclusa.

#### **ART. 49 - UNIVERSALITA' DI BENI**

1. I beni mobili facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria possono essere considerati universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili, a titolo esemplificativo, gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario o con l'utilizzo di etichette "virtuali", senza la necessità di inventariare il singolo bene in modo fisico. Ai singoli elementi che la compongono sarà comunque attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati in inventario i seguenti dati, sulla base delle informazioni fornite dagli Uffici che si sono occupati dell'acquisto:
  - a) descrizione del bene;

- b) quantità e data di inventariazione;
- c) valore patrimoniale determinato secondo i criteri di cui alla normativa vigente;
- d) quote di ammortamento;
- e) stabile presso il quale è depositato il bene.

#### **ART. 50 - CONSEGnatARI E AFFIDATARI DEI BENI**

1. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'ente. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
2. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo. Gli assegnatari sono sottoposti all'obbligo di vigilanza, coincidente con la sorveglianza sul corretto impiego dei beni ricevuti in consegna.
3. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
4. I beni ceduti in uso ad altri soggetti sono affidati alla responsabilità del legale rappresentante di tali soggetti.

#### **ART. 51 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione contemplato nel DUP approvato dal Consiglio comunale, da pubblicare a norma di Legge con riferimento all'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **ART. 52 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI**

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

### **TITOLO XII - INDEBITAMENTO E FIDEJUSSIONI**

#### **ART. 53 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

1. Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente nonché dal principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., il ricorso all'indebitamento avviene per finanziare spese di investimento quando non sia possibile l'utilizzo di risorse proprie, quali le entrate correnti, le alienazioni di beni patrimoniali, i contributi in conto capitale assegnati da soggetti terzi, le entrate da permessi per costruire o l'impiego di avanzo di amministrazione.
2. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

#### **ART. 54 - RILASCIO DI FIDEJUSSIONI DA PARTE DELL'ENTE**

1. Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dall'art. 207 del TUEL. Tuttavia è da privilegiare una strategia finanziaria volta ad evitare che il Comune si accolli l'onere di garantire il debito contratto da soggetti terzi.
2. La deliberazione di rilascio di fidejussione a favore di terzi, ai sensi dell'articolo 207, comma 1 TUEL, deve essere approvata dal Consiglio. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), punto 4. del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
3. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente deve prevedere contrattualmente il beneficio della previa escussione del debitore principale.
4. Il rilascio di fideiussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, nella stessa delibera di Consiglio di cui al comma due, del piano economico-finanziario diretto ad accertare i seguenti elementi:
  - a) valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti beneficiari delle fideiussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
  - b) riflessi delle fideiussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
  - c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, anche a seguito dell'eventuale escussione delle garanzie prestate;
  - d) strumenti previsti ed adottati sul bilancio comunale per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, quali ad esempio l'accantonamento di specifiche quote di avanzo di amministrazione risultante dal rendiconto della gestione.

#### **TITOLO XIII - NORME FINALI**

#### **ART. 55 - RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI**

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi provvedimento legislativo di nuova approvazione; in tal caso, nelle more della formale modifica del presente Regolamento, si applica la nuova norma di legge.

#### **ART. 56 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Ai sensi dell'art. 12, comma 4 del vigente Statuto Comunale il presente regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la segreteria comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento, una volta divenuto esecutivo, abroga integralmente il regolamento di contabilità in vigore in precedenza.