

# COMUNE di RONZO-CHIENIS



## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 22.10.2024



## Sommario

<b>TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>5</b>
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	6
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio	7
<b>TITOLO II. PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE</b>	<b>8</b>
Art. 7. La programmazione	8
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione	8
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione	9
Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati	10
Art. 11. Il Piano Esecutivo di Gestione	10
Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	11
Art. 13. Le variazioni di bilancio e di PEG	11
Art. 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG	12
<b>TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	<b>13</b>
Art. 15. Le entrate	13
Art. 16. L'accertamento dell'entrata	13
Art. 17. La riscossione e il versamento	13
Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne	14
Art. 19. Recupero crediti	14
Art. 20. Fasi della spesa	15
Art. 21. L'impegno di spesa	15
Art. 22. Impegni pluriennali	16
Art. 23. La liquidazione	16
Art. 24. L'ordinazione ed il pagamento	17
Art. 25. Spese in economia	17
<b>TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO</b>	<b>18</b>
Art. 26. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	18
Art. 27. Controllo sugli equilibri finanziari	18
Art. 28. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	19
Art. 29. Segnalazioni obbligatorie	19
<b>TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE</b>	<b>20</b>
Art. 30. Il rendiconto della gestione	20
Art. 31. Approvazione del rendiconto della gestione	20
Art. 32. Il riaccertamento dei residui	20
<b>TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO</b>	<b>21</b>
Art. 33. Agenti contabili	21

Art. 34. Nomina degli Agenti contabili	21
Art. 35. Funzioni di economato	21
Art. 36. Fondi di economato	22
Art. 37. Pagamenti dell'Economo	22
Art. 38. Servizio di cassa	23
Art. 39. Conti amministrativi dell'economo	23
Art. 40. Conti amministrativi degli agenti contabili interni	23
<b>TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE</b>	<b>24</b>
Art. 41. Elezione dell'organo di revisione	24
Art. 42. Attività dell'organo di revisione	24
Art. 43. Cessazione dall'incarico di revisore	24
<b>TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA</b>	<b>25</b>
Art. 44. Affidamento del servizio di tesoreria	25
Art. 45. Regolazione del servizio di tesoreria	25
Art. 46. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	25
Art. 47. Verifiche di cassa	25
<b>TITOLO IX. CONTABILITA' FISCALE</b>	<b>26</b>
Art. 48. Contabilità fiscale	26
<b>TITOLO X. INVENTARIO DEI BENI</b>	<b>27</b>
Art. 49. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	27
Art. 50. Formazione dell'inventario	27
Art. 51. Tenuta e aggiornamento degli inventari	27
Art. 52. Beni non inventariabili	28
Art. 53. Universalità di beni	28
Art. 54. Cancellazione dall'inventario	29
Art. 55. Consegnatari e affidatari dei beni	29
Art. 56. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	29
Art. 57. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	29
Art. 58. Lasciti e donazioni	29
<b>TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO</b>	<b>30</b>
Art. 59. Ricorso all'indebitamento	30
Art. 60. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	30
<b>TITOLO XII. SPESE DI RAPPRESENTANZA</b>	<b>31</b>
Art. 61. Nozione di spese di rappresentanza	31
Art. 62. Individuazione delle spese di rappresentanza	31
Art. 63. Spese per gemellaggi	31
Art. 64. Limiti di spesa	32
Art. 65. Liquidazione delle spese	32
Art. 66. Norma finale	32

## **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 Ronzo-Chienis.
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 legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e ss.mm, dal 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 preposto allo svolgimento dell'attività economico-finanziaria (programmazione, predisposizione e gestione del bilancio, economato, inventario, gestione contabile del patrimonio).
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 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. 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 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. sottoscrive gli ordinativi di incasso e di pagamento;

- g. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei controlli interni;
  - h. 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;
  - i. svolge ogni altra competenza indicata nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
  4. Si applicano al Responsabile del Servizio finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 126, commi 1, 2, 3, 4, 7 e 9 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 03 maggio 2018, n. 2.

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

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Dell'eventuale influenza 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.
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. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - f. l'osservanza delle norme fiscali;
  - g. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnico-amministrativa.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro cinque 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 applicate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
7. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal Segretario comunale.

#### **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 e riguarda:

- a) la corretta imputazione e l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sul capitolo individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate anche di natura vincolata;
  - c) il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
  3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con adeguata motivazione al Servizio proponente.
  4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
  5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.

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

1. Ai responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la formulazione delle proposte inerenti alle previsioni di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) la formulazione dei programmi/progetti, degli obiettivi gestionali, ed ogni altro elemento di propria competenza necessario per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione;
  - c) la formulazione di proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) la rilevazione delle entrate di propria competenza, la predisposizione dell'eventuale provvedimento di accertamento e l'immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'accertamento contabile e alla relativa imputazione a bilancio;
  - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, definiti determinazioni, di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti e l'apposizione dei visti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

1. 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:
  - 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 "Indirizzi generali";
  - 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 "Obiettivi operativi";
    - b) dal bilancio di previsione;
    - 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 dal Piano Esecutivo di Gestione.

### Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è 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 cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, provvede alla sua finale stesura ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa.
4. Entro i termini di legge di ciascun anno la Giunta comunale approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio comunale, per le conseguenti deliberazioni, mediante pubblicazione del documento nella sezione riservata ai consiglieri comunali del sito internet del Comune e contestuale invio di comunicazione ai singoli consiglieri anche tramite posta elettronica.

5. Qualora, entro la data di approvazione dello schema 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 la sola sezione “indirizzi generali”, rimandando la presentazione della sezione “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 della Giunta comunale che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all’Organo di Revisione per l’espressione del relativo parere che deve essere formulato entro sette giorni dal ricevimento della documentazione.
8. Lo schema del Documento Unico di Programmazione è presentato all’organo consiliare per l’approvazione mediante pubblicazione dei documenti nella sezione riservata ai consiglieri comunali del sito internet del Comune e contestuale invio di comunicazione ai singoli consiglieri anche tramite posta elettronica. Tra il deposito e la riunione del Consiglio, nel cui ordine del giorno è iscritta l’approvazione del DUP, devono intercorrere almeno dieci giorni.
9. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP, in alternativa alla sua approvazione, può indicare una o più proposte di modifiche e integrazioni al documento stesso, da presentare da parte dei Consiglieri comunali in forma scritta almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
10. Il DUP viene deliberato in Consiglio comunale in tempi utili per predisporre l’eventuale Nota di aggiornamento.
11. Con la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario, la Giunta approva e presenta 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.

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

1. Il Servizio finanziario predispone il bilancio di previsione e i suoi allegati.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario coordina le 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.
3. I responsabili dei Servizi formulano le proposte inerenti le previsioni di bilancio per quanto concerne i rispettivi Servizi, proposte che vengono esaminate dalla Giunta e dal Servizio finanziario, il quale coordina le proposte, ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili e procede con la predisposizione del bilancio.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla norma sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il termine di legge di ogni anno, contestualmente all'eventuale approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Entro i successivi 5 giorni lo schema di Bilancio di previsione, unitamente agli allegati e alla Nota di aggiornamento al DUP è trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 43, comma 1 lettera b) e all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000. Il parere è rilasciato entro sette giorni dalla trasmissione degli atti.
3. Lo schema di Bilancio di previsione, unitamente agli allegati e alla Nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione mediante pubblicazione dei documenti nella sezione riservata ai consiglieri comunali del sito internet del Comune e contestuale invio di comunicazione ai singoli consiglieri anche tramite posta elettronica, Tra il deposito e la riunione devono intercorrere almeno 10 giorni.
4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio fino a cinque giorni prima della data in cui è prevista l'approvazione del bilancio.
5. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
6. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da parere dell'organo di revisione e dai pareri di regolarità tecnico-amministrativa e di regolarità contabile rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario. I pareri dovranno 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.
7. La deliberazione di riaccertamento ordinario o parziale, e la determinazione di variazioni di esigibilità che avessero ad intervenire dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comportano necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze dei provvedimenti sopra richiamati.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento, l'organo esecutivo aggiorna lo schema di Bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione, in deroga ai termini del presente articolo.

## **Art. 11. Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.
2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei Servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in Servizi, ognuno con il proprio responsabile.
3. 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.

4. 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. Il piano esecutivo di gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.
5. Il Piano esecutivo di gestione si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione destinate a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - 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 bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
6. Il Piano esecutivo di gestione, è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio. 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 l'approvazione del PEG contenente obiettivi ed attività, entro trenta giorni dall'approvazione del PEG provvisorio.
7. 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.
8. La deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità tecnico - amministrativa del Segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario. Inoltre il parere di regolarità tecnico amministrativa certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **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, al Servizio finanziario e alla giunta comunale.

#### **Art 13. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse da parte dei 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.
2. Tutte le variazioni di bilancio devono arrecare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta, e del Responsabile del servizio finanziario, a meno che, per queste, il parere non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.

3. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta e tutte le altre variazioni previste dal comma 5-bis dell'articolo 175 del D.lgs. 267/2000, vengono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

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

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, anche a seguito di richiesta, da parte dei Responsabili dei servizi.
2. Le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) ed e) bis del comma 5quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000, sono trasmesse alla Giunta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

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

1. Costituiscono fasi dell'entrata, l'accertamento, la riscossione, il versamento.
2. Spetta al Responsabile del servizio finanziario individuato con il Piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. Il Responsabile del servizio finanziario deve 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. Il Responsabile del servizio finanziario 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).

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

1. Il Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento o comunicazione formale, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate per cassa in base ai principi contabili.
3. Il Responsabile del servizio entro cinque giorni lavorativi successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette il provvedimento o la comunicazione formale completi di copia dell'idonea documentazione al Servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del servizio finanziario e il Responsabile del servizio.  
L'atto gestionale con il quale si accertano le entrate relative a contributi agli investimenti viene predisposto dal Servizio finanziario in collaborazione con i Servizi competenti.
4. Le deliberazioni di Consiglio e della Giunta che approvano entrate costituiscono provvedimento di accertamento di cui al comma 1.
5. 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 di Servizio competente ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, nedà 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 ordinativi 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 sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario. Con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile finanziario.
3. 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.
4. Il Servizio finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati in tempi proporzionati alla giacenza sui conti stessi, avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.
6. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con deliberazione della Giunta comunale.

#### **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 specifico provvedimento possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
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 con sistemi informatizzati o mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse, salvo altre procedure previste da specifici provvedimenti; b. custodire il denaro fino alla consegna all'economo; c. consegnare all'economo le somme riscosse, il quale provvede al versamento presso la tesoreria dell'ente entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile. In caso di importi superiori a 800 (ottocento) euro, il versamento deve essere effettuato con cadenza mensile; d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso; e. annotare giornalmente le operazioni di incasso in apposito registro di cassa o in formato elettronico o dei corrispettivi.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione del presente regolamento relativa al servizio economato.

#### **Art. 19. Recupero crediti**

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza, fatti salvi differenti termini previsti nei regolamenti che disciplinano specificatamente una determinata entrata. 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, 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 chieda 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.
5. La Giunta può definire tipologie di entrate per le quali rendere ammissibili piani di rateizzo, definendone tempi e modalità di applicazione.
6. L'ente può rinunciare alla riscossione di crediti di ammontare inferiore a 15,00 euro.

#### **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 l'attuazione del procedimento di spesa.

#### **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. 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.
3. 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 e con le regole dei vincoli di finanza pubblica; 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.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che approvano spese hanno valore di provvedimento di impegno delle stesse.

## Art. 22. 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. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, con cadenza annuale, al Sindaco che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.
3. 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. 23. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati, conseguenti a provvedimenti di impegno, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite nonché 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.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
4. La documentazione inerente la liquidazione (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) è trasmessa al Servizio finanziario per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
5. 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.
6. 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 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.

## Art. 24. 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. 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 quindici giorni.
4. I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione nei casi previsti dall'art. 22 comma 6 effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro il mese di pagamento.

## Art. 25. Spese in economia

1. Le spese in economia, o "a calcolo" riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi.
2. In via non esaustiva, sono spese in economia le seguenti:
  - a) le manutenzioni e riparazioni di fabbricati e dei relativi impianti;
  - b) le manutenzioni delle strade comunali, degli impianti di illuminazione pubblica, delle aree verdi;
  - c) la riparazione e la manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibile lubrificanti;
  - d) l'acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - e) l'acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
  - f) noleggio di beni mobili e attrezzature;
  - g) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
  - h) trasporti, spedizioni e facchinaggio.
3. La competenza all'ordinazione di spese in economia spetta ai singoli Servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine. Ogni ordinazione di spesa non può superare l'importo di euro 1.000,00, Iva esclusa.
4. Nel Piano esecutivo di gestione sono individuate le tipologie di spesa e i fondi destinati alle spese in economia, nonché procedure, regole e limiti per l'effettuazione delle spese.
5. Il Servizio finanziario, dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione e degli atti di variazione delle dotazioni per spese in economia, procede alla prenotazione degli impegni.

## TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO

### **Art. 26. 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 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 di previsione.

### **Art. 27. 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;<sup>[SEP]</sup>
  - 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. 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.<sup>[SEP]</sup>
4. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento sui controlli interni.
5. Il Consiglio comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. 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.
6. Il Consiglio comunale, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, 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. 28. 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. L'istruttoria e la predisposizione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di servizi ai quali la Giunta comunale, attraverso il PEG, attribuisce la titolarità gestionale delle specifiche procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. La proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio rientranti nella fattispecie di cui alla lettera e) dell'art.194 del D.Lgs 267/2000 dovrà essere corredata da relazione del Servizio di merito contenente le informazioni necessarie affinché da parte del Consiglio comunale possa essere verificata la sussistenza dei requisiti dell'utilità dell'acquisizione del bene o del servizio, dell'arricchimento per l'ente e della congruità dei prezzi.
4. La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa.
5. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione ed essere trasmesse alla Procura presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento si provvede, a cura del Servizio Finanziario, entro trenta giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

#### **Art. 29. 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 le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 30. 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 i termini di legge.
2. I responsabili dei servizi individuati nel Piano esecutivo di gestione, rapportandosi con gli assessori di riferimento, comunicano alla Giunta comunale entro la fine del mese di marzo l'andamento della gestione e il 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. 31. Approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che nei termini di legge rilascia il parere.
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno venti giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale in cui viene esaminato il rendiconto, mediante pubblicazione nella sezione riservata ai consiglieri comunali del sito internet del Comune e contestuale invio di comunicazione ai singoli consiglieri anche tramite posta elettronica.

### **Art. 32. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario provvede all'operazione di riaccertamento ordinario degli stessi, predisponendo la proposta di deliberazione della Giunta comunale contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare e le connesse variazioni di bilancio.
2. Per l'effettuazione dell'operazione di riaccertamento dei residui il Responsabile del Servizio finanziario può richiedere ai Servizi di merito le informazioni necessarie, che i Servizi comunali devono fornire entro il termine stabilito dallo stesso.
3. La deliberazione della Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui deve essere corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere espresso entro 5 giorni dall'invio della documentazione.

## TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Art. 33. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di non rilevante ammontare;
  - c. il consegnatario dei beni mobili;
  - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro;
  - g. gli 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. 34. Nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con provvedimento della Giunta comunale.
2. Sono altresì individuati i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

### Art. 35. Funzioni di economato

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato. Al servizio è preposto un dipendente che assume la responsabilità di agente contabile.
2. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati con il PEG per fronteggiare spese di importo unitario inferiore a 500,00 euro (IVA compresa), limite derogabile per le spese postali, 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 e dei servizi;
3. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati di cui al comma precedente, per le seguenti tipologie di spese:

- a) acquisto di carta, cancelleria, stampati e timbri;
  - b) acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - c) assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali, altri diritti e canoni diversi;
  - d) spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e) valori bollati;
  - f) rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - g) rimborso spese di missioni e trasferte;
  - h) tassa di possesso e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali;
  - i) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - j) spese contrattuali di varia natura;
  - k) acquisto di beni e servizi destinati alla manutenzione delle strade, dei beni immobili o alla manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature;
  - l) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - m) rimborso spese anticipate per conto del Comune e rimborso spese per accertamenti sanitari;
  - n) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Provincia autonoma e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - o) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - p) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
  - q) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
4. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta comunale.

#### **Art. 36. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione di euro 2.100,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato dal Responsabile del Servizio finanziario/Segretario comunale che lo approva con propria determinazione.
2. L'anticipazione viene riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a favore dell'economo.
3. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria.

#### **Art. 37. 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, con la contestuale emissione di appositi buoni di pagamento.
2. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali ed è preposto alla custodia dei valori. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.

3. Il Responsabile del servizio finanziario/Segretario comunale può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

#### **Art. 38. Servizio di cassa**

L'economista è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:

- a) diritti di segreteria, di stato civile, tariffe per il rilascio di fotocopie ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) tariffe per il rilascio dei permessi per la raccolta di funghi, se non riscossi con altre modalità consentite o rese obbligatorie per legge;
- c) il corrispettivo per concessioni in uso ad enti, associazioni o privati di strutture e immobili comunali;
- d) diritti di segreteria in materia di edilizia e urbanistica;
- e) rimborsi vari.

Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria entro il termine di cui all'articolo 18.

Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa.

Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.

#### **Art. 39. Conti amministrativi dell'economista**

1. Entro 40 giorni dalla chiusura di ogni trimestre o nel caso si renda necessario il reintegro dei fondi economici 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 con specifica determinazione all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano esecutivo di gestione e alla relativa liquidazione.
2. La gestione dei conti dell'economista può essere tenuta utilizzando il sistema informativo contabile dell'ente.
3. Il conto della gestione dell'Economista viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000.
4. 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. 40. Conti amministrativi degli agenti contabili interni**

1. 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.
2. 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.
3. 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. 41. 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. Mediante avviso pubblicato all'albo comunale e inviato agli ordini professionali è data notizia del rinnovo dell'organo, con indicazione del termine per la presentazione delle domande. Gli interessati in possesso dei requisiti previsti dalla legge presentano entro il termine la propria candidatura specificando le competenze acquisite.
3. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio comunale 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 dal 206 al 213 del Codice degli Enti Locali approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, articoli dal 30 al 32 del DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L e ss.mm., articolo 239 del D.lgs. 267/2000.

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

1. 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.
2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
3. 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.
4. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio nonché sulle determinazioni.
5. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.
6. Le proposte di deliberazione riguardanti le scelte relative alle forme di gestione dei servizi pubblici a rilevanza imprenditoriale sono trasmesse all'Organo di revisione almeno dieci giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio. La valutazione dell'Organo di revisione sugli aspetti economico-finanziari della proposta è inviata entro i cinque giorni successivi.
7. Il sindaco può richiedere valutazioni preventive all'organo di revisione sugli aspetti contabili, economici e finanziari sulle proposte di deliberazione, nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.
8. Il revisore partecipa alle sedute della Giunta comunale quando invitato.

### **Art. 43 Cessazione dall'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili.
3. Il Consiglio comunale accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di revisore nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successi trenta giorni.
4. Le dimissioni dell'Organo di revisione non sono soggette ad accettazione devono essere formulate con un preavviso di almeno sessanta giorni.

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

### **Art. 44. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato, in ragione dell'importo del corrispettivo da porre a base di gara, mediante le procedure previste dalla legislazione vigente e nel rispetto dei principi generali del codice dei contratti pubblici. Nel caso di affidamento diretto lo stesso deve essere disposto previa consultazione di almeno tre istituti di credito abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria.

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

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato da una convezione approvata dall'organo consigliere dell'ente e dalle altre norme in materia.

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

2. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto su richiesta dei responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento e sono infruttiferi di interessi.
3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente dal responsabile competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

## TITOLO IX. CONTABILITA' FISCALE

### **Art. 48. 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 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).

## **TITOLO X. INVENTARIO DEI BENI**

### **Art. 49. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. 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.
2. L'inventario dei beni è lo strumento che consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nel successivo articolo 50.

### **Art. 50. 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 regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati (art 822 e seguenti del Codice civile), 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;
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 finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri previsti dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n.4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, espressamente richiamato dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

### **Art. 51. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario è affidata al Responsabile del Servizio finanziario che è responsabile dell'esattezza e completezza dell'inventario. Il Responsabile del Servizio finanziario deve conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
2. All'aggiornamento dell'inventario si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione.
3. I responsabili dei Servizi sono tenuti a trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario, periodicamente e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, la variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause non rilevate nella contabilità finanziaria.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione dei beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita comprese pertinenze;
  - d) valore determinato con i criteri richiamati dall'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni, delle opere d'arte, e dei beni di valore culturale, storico ed artistico);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) servizio/centro di costo utilizzatore.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri richiamati dall'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) servizio/centro di costo utilizzatore.

#### **Art. 52. 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 250,00 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. 53. 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, arredi scolastici, ecc., anche di valore unitario superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale, fatte salve specifiche indicazioni da parte del Servizio finanziario.
3. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
  - a) denominazione e ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) data di acquisizione
  - e) condizione giuridica

f) quote di ammortamento.

#### **Art. 54. Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, si procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 55. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. L'economista è agente contabile consegnatario dei beni mobili.
2. Il dipendente cui è affidata la responsabilità del cantiere comunale è agente contabile consegnatario delle attrezzature, dei veicoli e dei mezzi meccanici in dotazione al cantiere comunale.
3. Il Responsabile del Servizio tecnico, servizio preposto alla manutenzione degli immobili, è consegnatario dei beni immobili. Il Responsabile del Servizio tecnico, nel rispetto dei principi organizzativi dell'Ente e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
4. Si considerano assegnatari (o subconsegnatari) i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo e sono sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso. Gli assegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, assegnatario (o subconsegnatario) è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
7. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il consegnatario di beni mobili rende il conto della propria gestione all'ente.

#### **Art. 56. 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 della Giunta comunale nell'ambito dei programmi già approvati dal Consiglio comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 57. 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. 58. 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 XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 59. 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 dell'avanzo di amministrazione.
3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare la prevedibile vita utile dell'investimento.

### **Art. 60. 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 XII. SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **Art. 61. Nozione di spese di rappresentanza.**

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione del ruolo e della presenza attiva dell'ente nel contesto sociale, interno e internazionale.
2. Tale grado di idoneità è ravvisabile in diretta connessione, da un lato, con la qualità dei soggetti che esplicano l'attività, dall'altro con le circostanze temporali e modali dell'attività svolta.
3. Sono ricomprese nella nozione di spese di rappresentanza quelle spese che, da un lato, concorrono in via diretta ed esclusiva ai fini istituzionali dell'ente, senza peraltro essere sproporzionate allo scopo e, dall'altro, non rappresentano un mero atto di liberalità e cioè un depauperamento dell'ente pubblico al solo fine di arricchire un diverso soggetto.
4. Non costituiscono spese di rappresentanza:
  - a) quelle consistenti in atti di mera liberalità (doni di nozze, sussidi, ecc.);
  - b) quelle dirette esclusivamente a soggetti appartenenti all'Ente, ivi comprese le erogazioni a favore di dipendenti non contemplate da apposite norme, ovvero a favore di membri di comitati, commissioni e organismi aventi titolo a indennità, gettoni di presenza, o trattamento economico di missione a carico del Comune.

### **Art. 62. Individuazione delle spese di rappresentanza**

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza, secondo quanto previsto dall'articolo 215 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e successive modificazioni, quelle concernenti:
  - a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasioni di manifestazioni e iniziative di particolare rilievo,
  - b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;
  - c) acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;
  - d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;
  - e) gemellaggi con altri comuni;
  - f) scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;
  - g) inaugurazione di opere pubbliche;
  - h) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;
  - i) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.

### **Art. 63. Spese per gemellaggi**

1. Rientra tra le finalità istituzionali del Comune l'attività di finanziamento di spese per la formalizzazione di rapporti di amicizia con comunità locali (gemellaggi), se sussistono un interesse della popolazione a tale attività e un vantaggio morale o materiale diretto la cui soddisfazione non sia sentita come estranea dalla popolazione medesima.
2. In presenza di tali circostanze, sono configurabili come spese di rappresentanza quelle necessarie per la formalizzazione dei rapporti di amicizia per le iniziative che ne seguono.

#### **Art. 64. Limiti di spesa**

1. Le spese di rappresentanza di cui alle lettere a), e), h) e i) dell'articolo 61 sono ordinate dal Sindaco se unitariamente di importo non superiore a euro 250,00. Nell'ordinativo dovranno essere indicate sinteticamente le circostanze che inducono a sostenere la spesa.
2. Per le spese di cui alle lettere a) ed e) dell'articolo 61 possono essere effettuati, in relazione ad effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi. Gli acquisti preventivi e cumulativi non potranno eccedere l'importo di euro 2.500,00. Ai fini del rispetto del limite di spesa è fatto divieto di frazionare le singole spese.
3. Gli acquisti preventivi e cumulativi di beni di cui alla lettera a) dell'articolo 61, nonché gli utilizzi dei beni, devono essere annotati in ordine cronologico in apposito registro, che il Sindaco dovrà consegnare quando terminata la disponibilità dei beni e comunque a fine mandato.

#### **Art. 65. Liquidazione delle spese**

Le spese sono approvate e liquidate dalla Giunta comunale.

#### **Art. 66. Norma finale**

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