

# COMUNE di POTENZA

Unità di Direzione  
BILANCIO E PARTECIPATE

## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ



## Sommario

<b>TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria.....	7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio.....	7
<b>TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE</b> .....	8
Art. 7. La programmazione .....	8
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) .....	8
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP.....	10
Art. 10. La formazione del Bilancio di previsione finanziario.....	10
Art. 11. Lo schema del Bilancio di previsione finanziario ed i relativi allegati.....	11
Art. 12. Sessione di bilancio.....	11
Art. 13. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	12
Art. 14. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	12
Art. 15. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione.....	12
Art. 16. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	13
Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	14
Art. 18. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	14
Art. 19. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	14
Art. 20. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	15
Art. 21. Le variazioni di Bilancio e di PEG .....	15
Art. 22. I provvedimenti di variazione di Bilancio e di PEG .....	15
<b>TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	16
Art. 23. Le entrate.....	16
Art. 24. L'accertamento dell'entrata.....	16
Art. 25. La riscossione .....	17
Art. 26. L'impegno di spesa .....	17
Art. 27. La spesa di investimento.....	18
Art. 28. Impegni pluriennali.....	18
Art. 29. La liquidazione .....	18
Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento .....	19
<b>TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO</b> .....	20
Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	20
<b>TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO</b> .....	21
Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari.....	21
Art. 33. Segnalazioni obbligatorie .....	21

<b>TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE</b> .....	22
Art. 34. Il rendiconto della gestione.....	22
Art. 35. L'approvazione del Rendiconto di gestione del Bilancio .....	22
Art. 36. Il Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi .....	22
<b>TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO</b> .....	23
Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione .....	23
Art. 38. Individuazione del G.A.P. e dell'area di consolidamento .....	23
Art. 39. Predisposizione degli schemi.....	23
Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	24
<b>TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO</b> .....	24
Art. 41. Agenti contabili .....	24
Art. 42. La nomina degli Agenti contabili.....	24
Art. 43. Funzioni di Economato .....	25
Art. 44. Agenti contabili interni.....	25
<b>TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO</b> .....	25
Art. 45. Elezione.....	25
Art. 46. Espletamento delle funzioni dell'Organo di revisione economico-finanziario.....	25
Art. 47. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	25
Art. 48. Pareri dell'Organo di revisione economico-finanziario.....	26
Art. 49. Cessazione dalla carica .....	26
Art. 50. Funzionamento dell'Organo di revisione economico-finanziario .....	26
<b>TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA</b> .....	26
Art. 51. Affidamento del servizio di Tesoreria .....	26
Art. 52. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	26
Art. 53. Attività connesse al pagamento delle spese .....	27
Art. 54. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	27
Art. 55. Verifiche di cassa.....	27
<b>TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE</b> .....	27
Art. 56. Contabilità fiscale.....	27
Art. 57. Contabilità patrimoniale .....	27
Art. 58. Contabilità economica.....	28
Art. 59. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	28
Art. 60. Formazione dell'inventario.....	28
Art. 61. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	29
Art. 62. Beni non inventariabili.....	30
Art. 63. Universalità di beni .....	30
Art. 64. Materiali di consumo e di scorta.....	31
Art. 65. Automezzi .....	31
Art. 66. Consegnatari e affidatari dei beni.....	31
Art. 67. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	32
Art. 68. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	32

Art. 69. Lasciti e donazioni.....	32
<b>TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....</b>	<b>32</b>
Art. 70. Ricorso all'indebitamento .....	32
Art. 71. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente .....	33
<b>TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>33</b>
Art. 72. Oggetto del sistema integrato dei controlli interni.....	33
<b>TITOLO XIV. TRASPARENZA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>33</b>
Articolo 73 - Misure atte a favorire la trasparenza .....	33
<b>TITOLO XV. DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>33</b>
Articolo 74 – Entrata in vigore e abrogazioni .....	33

## **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 Potenza.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti dallo Statuto e dagli altri Regolamenti approvati dal Comune di Potenza.
3. La normativa regolamentare ha lo scopo di favorire l'applicazione dei principi contabili in coerenza con la legislazione e lo Statuto dell'Ente, favorendo altresì l'utilizzo delle più diverse e moderne tecniche contabili relativamente alla programmazione delle risorse, alla loro gestione e al controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi dell'azione pubblica locale. Le regole presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, relativamente al mantenimento dell'equilibrio di bilancio, della conservazione e valorizzazione del patrimonio e alla realizzazione di obiettivi che garantiscano il massimo benessere alla comunità comunale.

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

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è preposto ai servizi di Bilancio e Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a. la programmazione e la elaborazione dei bilanci;
  - b. la rilevazione e la 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-finanziario.
2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'Unità di Direzione competente in materia di bilancio.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo mediante semplice disposizione di servizio.
3. 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 finanziario annuale e pluriennale;
  - 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 ai sensi del 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 previsti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
  - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale, all'Organo di revisione economico-finanziario ed alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo 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. 33.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4. Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o patrimoniale. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. 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 nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile e patrimoniale;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo di spesa su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
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 motivatamente al dirigente proponente, anche soltanto via posta elettronica istituzionale.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

### **Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno contabile;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione contabile al bilancio annuale o pluriennale, in coerenza con il piano dei conti finanziario;
  - d) l'esatta individuazione catastale del bene a cui il provvedimento si riferisce;
  - e) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali.
3. 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 proponente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. 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 motivatamente al servizio proponente anche soltanto via e-mail istituzionale.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

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

1. Ai Dirigenti/Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione 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) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - 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 Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I Dirigenti, 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 Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **TITOLO II. 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:
  - 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 di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato;
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
  - la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali 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 finanziario;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
    - d) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal 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.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione

del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. L'Organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Dirigenti, responsabili dei servizi che sono coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e dei programmi indicati nel DUP stesso, i quali forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio comunale mediante deposito presso la Segreteria generale e relativa comunicazione ai Consiglieri per le conseguenti deliberazioni.
8. Il parere dell'Organo di revisione economico-finanziario, da rendersi solo sulla proposta di deliberazione del Consiglio comunale, deve essere acquisito almeno 7 (sette) giorni antecedenti alla data fissata dal Consiglio comunale per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione mediante le modalità di cui al comma 7.
9. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e in ogni caso entro il termine previsto per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario.
11. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal Regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario.
12. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione.
13. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità degli emendamenti stessi con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente, parere espresso dal Responsabile del Servizio interessato.
14. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione economico-finanziario.
15. La deliberazione di Consiglio comunale può tradursi:
  - a) in una approvazione, nel caso in cui il DUP rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

#### **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 dell'Ente.
2. Conseguentemente 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.
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 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta comunale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio comunale, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica, includendosi il Sindaco, così come previsto dal vigente Statuto comunale, approva la nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di previsione finanziario, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il Bilancio di previsione finanziario eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### **Art. 10. La formazione del Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Segretario generale coordina l'attività prodromica alla formazione del Bilancio di previsione finanziario attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'Organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di proposta di Bilancio finanziario.
4. Contestualmente i Responsabili dei servizi e l'Organo esecutivo con il supporto del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 31 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione

finanziario in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre dell'anno precedente cui il Bilancio si riferisce

#### **Art. 11. Lo schema del Bilancio di previsione finanziario ed i relativi allegati**

1. Fermo restando il termine del 31 dicembre per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario, lo schema di Bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione sono predisposti dall'Organo esecutivo e presentati all'Organo consiliare entro il 15 novembre di ogni anno, come previsto dall'art. 174 del D. Lgs. n. 267/2000. Qualora il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario fosse stabilito in una data successiva a quella del 31 dicembre, il termine di approvazione e di deposito dello schema di Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati, compreso il Documento Unico di Programmazione, è fissato in almeno 20 giorni precedenti alla data della seduta del Consiglio comunale in cui è prevista la relativa approvazione.
2. Nello stesso termine sono predisposte e/o approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema di Bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP approvati dall'Organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione economico-finanziario per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000 che deve essere presentato all'Organo consiliare entro cinque giorni precedenti alla data della seduta del Consiglio comunale in cui è prevista l'approvazione del bilancio.
4. Qualora norme di legge rinviino i termini dell'approvazione del Bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 12. Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'Organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e i relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento.
3. I Consiglieri comunali e la Giunta comunale hanno facoltà di presentare al Presidente del Consiglio comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio fino a cinque giorni lavorativi prima della data prevista per l'approvazione del bilancio in Consiglio comunale.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento per essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 e 147 bis del d. Lgs. n. 267/2000 ed il parere dell'Organo di revisione economico-finanziario.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato.
7. Nei casi in cui il Responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario generale.
8. La delibera di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi che interviene dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di previsione finanziario e prima

dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio comunale, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione finanziario alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione finanziario comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio comunale riguarderà pertanto il Bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei Consiglieri comunali. L'approvazione dei predetti atti avverrà con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica, includendosi il Sindaco, così come previsto dal vigente Statuto comunale.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini di approvazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 13. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti, sarà cura del Responsabile del Servizio finanziario inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito dello stesso, un estratto dello schema di Bilancio, corredato dal Documento Unico di Programmazione, agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune e alle Organizzazioni Sindacali.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta approvazione del Bilancio con apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio online entro i 10 giorni successivi all'approvazione.
3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

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

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 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 e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.
2. 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.
3. Il PEG deve consentire di affidare ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

#### **Art. 15. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La struttura del PEG realizza i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il Bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della

rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del “Piano dei conti finanziario”;

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell’Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l’assetto organizzativo dell’Ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell’attività svolta;
- sotto il profilo programmatico, con il DUP mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. Il PEG si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l’attuazione dei programmi, che definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell’Ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
  - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed 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).

#### **Art. 16. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il procedimento di formazione del PEG inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili dei servizi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario generale dell’Ente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione finanziario e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell’Ente.
4. Al termine del processo di negoziazione, il Segretario Generale elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
5. La Giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall’approvazione del

bilancio. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche i termini di cassa.

6. Nelle more dell'approvazione del nuovo PEG, gli Enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile resi dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 18. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'Ente, l'Organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al Bilancio di previsione finanziario e al DUP.
2. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il PEG e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel PEG medesimo. La relativa relazione deve pervenire al Segretario generale entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

#### **Art. 19. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, al Segretario generale e al responsabile del Servizio finanziario. La relazione deve contenere:
  - a. le valutazioni del Responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
  - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
  - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG;
  - d. le valutazioni del Responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
  - e. le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'Organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'Organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio o al Responsabile del Servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'Organo esecutivo è adottata entro cinque giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art. 20. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

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:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP 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 Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario generale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Art 21. Le variazioni di Bilancio e di PEG**

1. Il bilancio di previsione finanziario e il PEG possono subire variazioni nel corso dell'esercizio, sia per la parte entrata che per la parte spesa. Tali variazioni devono comunque rispettare il mantenimento degli equilibri del bilancio di competenza e/o di cassa.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dal Responsabile del Servizio Finanziario, così come disciplinato dall'art. 175 del TUEL.

#### **Art 22. I provvedimenti di variazione di Bilancio e di PEG**

1. Per i provvedimenti di variazione di PEG e di Bilancio, il Servizio Finanziario effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
2. I provvedimenti di variazione disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario sono comunicati trimestralmente alla Giunta.

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

### **Art. 23. Le entrate**

1. Spetta al responsabile del servizio/Dirigente individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. 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. 24. L'accertamento dell'entrata**

1. Il Responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio/Dirigente provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione o altra comunicazione formale, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, da trasmettere al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il Responsabile del procedimento di entrata/Responsabile del servizio/Dirigente entro 5 giorni 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 la determinazione completa di copia della 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.
4. 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.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e di indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili dei servizi.
6. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 25. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, 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. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a comunicare ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi di tesoreria ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. I responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento entro un termine massimo di 10 giorni affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione del Tesoriere.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

#### **Art. 26. L'impegno di spesa**

1. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, che si esprime con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. 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.

8. Il Responsabile del Servizio finanziario può direttamente e d'ufficio assumere provvedimenti comportanti l'assunzione di accertamenti di entrata e/o di impegni di spesa per motivi legati alla gestione del bilancio e all'espletamento delle proprie funzioni, sentiti i dirigenti interessati.

#### **Art. 27. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e l'assunzione del relativo accertamento d'entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se le stesse non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. Le spese di investimento sono impegnate agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione avente ad oggetto la realizzazione dell'investimento, sulla base del relativo cronoprogramma. Anche per le spese di investimento che non richiedono la definizione di un cronoprogramma, l'imputazione agli esercizi della spesa riguardante la realizzazione dell'investimento è effettuata nel rispetto del principio generale della competenza finanziaria potenziata, ossia in considerazione dell'esigibilità della spesa. Pertanto, anche per le spese che non sono soggette a gara, è necessario impegnare sulla base di una obbligazione giuridicamente perfezionata, in considerazione della scadenza dell'obbligazione stessa. A tal fine, l'amministrazione, nella fase della contrattazione, richiede, ove possibile, che nel contratto siano indicate le scadenze dei singoli pagamenti. E' in ogni caso auspicabile che l'ente richieda sempre un cronoprogramma della spesa di investimento da realizzare.
4. In materia di spese di investimento si rinvia integralmente a quanto previsto nel Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'Allegato n. 4/2 al D. Lgs. nr. 118/2011.

#### **Art. 28. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario 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 dei mutui.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio comunale che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio comunale utile.
3. Gli impegni di spesa pluriennali, relativi a esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario, sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare ulteriore determinazione di impegno.

#### **Art. 29. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro 20 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario completo delle indicazioni e/o dei documenti giustificativi per consentire i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione della spesa il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è il mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. 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 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongano pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di prassi, dopo il 20 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## **TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO**

### **Art. 31. 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. n. 267/2000.
2. L'adozione 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.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento della legittimità del debito.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione economico-finanziario ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n.289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario generale entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione economico-finanziario, il Segretario generale, i responsabili individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, l'Organo consiliare provvede con apposita deliberazione a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente le misure e i provvedimenti di cui all'art. 193 del TUEL.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### **Art. 33. 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. Il Responsabile del Servizio Finanziario 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 dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 32, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni lavorativi dalla conoscenza dei fatti ed è indirizzata al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione economico-finanziario, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
5. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

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

## **TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 34. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto di gestione del Bilancio. Il Rendiconto comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, o diverso termine di legge. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, si applicano le disposizioni di cui all'art. 227 del TUEL.
2. 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. 35. L'approvazione del Rendiconto di gestione del Bilancio**

1. Il Rendiconto della gestione è deliberato tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto, entro un termine non inferiore a venti giorni.
2. Il parere dell'Organo di revisione economico-finanziario sullo schema di rendiconto deve essere reso entro 20 giorni di calendario decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'Organo esecutivo.

### **Art. 36. Il Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel Conto del Bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 15 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 Responsabile il Servizio Finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione economico-finanziario, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## **TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante Bilancio Consolidato, secondo la competenza economica.
2. 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.

### **Art. 38. Individuazione del G.A.P. e dell'area di consolidamento**

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) provvede l'Unità di Direzione alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l'Unità di Direzione alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

### **Art. 39. Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 39, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio Consolidato, costituita da:
  - a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - b. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - d. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 39, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Entro il 10 settembre, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.lgs. n. 118/2011.

#### **Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Lo schema di bilancio consolidato predisposti è approvato dalla Giunta comunale ed è trasmesso al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa vigente.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente allo schema di Bilancio Consolidato approvato, è trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziario almeno 10 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il Bilancio Consolidato è approvato entro il 30 settembre o altro termine previsto dalla normativa vigente, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

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

#### **Art. 41. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) il Tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c) il consegnatario dei beni mobili;
  - d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
  - e) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti negli incarichi attribuiti a detti agenti;
  - f) gli agenti contabili della riscossione.
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 siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio finanziario.
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 al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
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 designati con provvedimento formale dell'Amministrazione Comunale versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente con cadenza quindicinale.

#### **Art. 42. La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente/Responsabile del servizio.
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 con il medesimo provvedimento di cui al comma precedente.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "Economo"), al suo sostituto e agli altri agenti contabili, spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la

specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e al Responsabile dell'Ufficio Economato e Provveditorato.
6. Con Deliberazione della Giunta comunale si provvede ad una ricognizione annuale dei servizi per i quali è possibile attribuire la riscossione delle relative entrate comunali ad agenti contabili interni ed esterni.

#### **Art. 43. Funzioni di Economato**

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni.
2. Per l'attività svolta dall'Economo comunale si rinvia all'apposito Regolamento di Economato.

#### **Art. 44. Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti contabili interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzato dal servizio Finanziario previa verifica che dia le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano 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.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

### **TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

#### **Art. 45. Elezione**

Con la Deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

#### **Art. 46. Espletamento delle funzioni dell'Organo di revisione economico-finanziario**

Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione economico-finanziario si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario dell'Ente.

#### **Art. 47. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

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

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

#### **Art. 48. Pareri dell'Organo di revisione economico-finanziario**

1. L'Organo di revisione economico-finanziario esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio come previsto dall'art. 239 del TUEL.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione economico-finanziario è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni lavorativi.

#### **Art. 49. Cessazione dalla carica**

Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 45 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

#### **Art. 50. Funzionamento dell'Organo di revisione economico-finanziario**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. 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. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario generale, dei Responsabili di Servizio e dal Responsabile del Servizio Finanziario o di suo delegato.
5. Il collegio ha accesso agli Uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai Dirigenti con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli Uffici.
6. Il collegio si riunisce, di norma, in un locale messo a disposizione dall'Ente.

### **TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 51. Affidamento del servizio di Tesoreria**

Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 52. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

#### **Art. 53. Attività 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 riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 54. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme agli operatori economici partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione o di determinazione dirigenziale.

#### **Art. 55. 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 XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

#### **Art. 56. Contabilità fiscale**

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

#### **Art. 57. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per

effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari.

#### **Art. 58. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata alla Giunta comunale l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

#### **Art. 59. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### **Art. 60. Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;

- e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che appartengono:
- a) 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) al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c) al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e del principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale (Allegato n.4/3 del D.lgs. n. 118/2011) sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di Rendiconto della gestione per consentire la redazione dello Stato Patrimoniale.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 61. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

- 1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
- 2. I Responsabili degli Uffici o altri funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui all'articolo precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
- 3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse da quelle della gestione del bilancio.
- 4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei Responsabili dei Servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione.

#### **Art. 62. Beni non inventariabili**

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 63. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali universalità di beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) denominazione e l'ubicazione;
  - b) quantità;
  - c) costo dei beni;
  - d) la data di acquisizione;
  - e) la condizione giuridica;
  - f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 64. Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'Economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. I beni di consumo giacenti presso i singoli Uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli Uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 65. Automezzi**

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 66. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto

impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

7. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e considerata la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il Dirigente dell'Unità di Direzione competente in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio può affidare, mediante verbale di consegna e/o determinazione dirigenziale, in consegna i beni immobili ad altri dirigenti delle unità di direzione comunali competenti per materia alla gestione degli stessi.
9. Il Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
10. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile è il legale rappresentante o il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### **Art. 67. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel Piano di Valorizzazione allegato al Bilancio di previsione finanziario, ovvero con apposita Deliberazione del 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. 68. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 69. Lasciti e donazioni**

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Consiglio comunale. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

### **TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Art. 70. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere ad altre soluzioni previste dalla legge.

#### **Art. 71. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente**

1. Con la Deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, ai sensi dell'art. 207 del TUEL 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 economico finanziario dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli soggetti espressamente previsti dall'art. 207 del TUEL.

### **TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **Art. 72. Oggetto del sistema integrato dei controlli interni**

Il Comune di Potenza, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce, con apposito Regolamento, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L., così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012 e ss.mm.ii..

### **TITOLO XIV. TRASPARENZA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 73 - Misure atte a favorire la trasparenza**

1. Il Comune di Potenza adotta tutte le misure atte a favorire la massima trasparenza degli atti e dei documenti di natura contabile. In particolare:
  - a) i contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di previsione finanziario ed e i suoi allegati e del Bilancio consuntivo sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della Delibera consiliare di approvazione sul sito internet istituzionale dell'Ente;
  - b) tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione;
  - c) devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente i risultati globali degli Enti o degli Organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi;
  - d) tutte le procedure di acquisto di beni e servizi.

### **TITOLO XV. DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 74 – Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 03/06/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli del presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.