

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

**Sommario**

TITOLO I. IL SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Settore Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria.....	7
Art. 6. Competenze dei Responsabili di Servizio.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	9
Art. 7. La programmazione.....	9
Art. 8. Il documento unico di programmazione.....	9
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP.....	11
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione.....	11
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	11
Art. 12. Sessione di bilancio.....	12
Art. 13. Fondo di Riserva.....	13
Art. 14. Il piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	13
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.....	15
Art. 19. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	15
Art. 20. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	15
Art. 21. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza dirigenziale.....	17
Art. 22. I provvedimenti di variazioni di bilancio e di PEG di competenza di Giunta e Consiglio Comunale.....	18
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	19
Art. 23. Le entrate.....	19
Art. 24. L'accertamento dell'entrata.....	19
Art. 25. La riscossione.....	19
Art. 26. Acquisizione di somme tramite casse interne.....	20
Art. 27. L'impegno di spesa.....	20
Art. 28. La spesa di investimento.....	21
Art. 29. Impegni pluriennali.....	21
Art. 30. La liquidazione.....	21
Art. 31. L'ordinazione ed il pagamento.....	22

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)	23
Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	23
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	24
Art. 33. Controllo sugli equilibri finanziari	24
Art. 34. Segnalazioni Obbligatorie	24
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	26
Art. 35. Il rendiconto della gestione	26
Art. 36. L'approvazione del rendiconto della gestione	26
Art. 37. Il riaccertamento dei residui	26
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	27
Art. 38. Composizione e termini per l'approvazione	27
Art. 39. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	27
Art. 40. Predisposizione degli schemi	27
Art. 41. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	28
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	29
Art. 42. Agenti contabili	29
Art. 43. La nomina degli Agenti contabili	29
Art. 44. Funzioni di economato	29
Art. 45. Fondi di economato	30
Art. 46. Pagamenti	30
Art. 47. Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni	30
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE	31
Art. 48. Nomina	31
Art. 49. Funzioni dell'organo di revisione	31
Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	31
Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione	31
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA	31
Art. 52. Affidamento del servizio di tesoreria	31
Art. 53. Attività connesse alla riscossione delle entrate	31
Art. 54. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	31
Art. 55. Verifiche di cassa	32
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale	33
Art. 56. Contabilità fiscale	33
Art. 57. Contabilità patrimoniale	33
Art. 58. Contabilità economica	33

Art. 59. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	33
Art. 60. Formazione dell'inventario.....	34
Art. 61. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	35
Art. 62. Beni non inventariabili .....	35
Art. 63. Universalità di beni.....	36
Art. 64. Materiali di consumo e di scorta .....	36
Art. 65. Automezzi.....	36
Art. 66. Consegatari e affidatari dei beni .....	37
Art. 67. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	37
Art. 68. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	38
Art. 69. Lasciti e donazioni.....	38
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	39
Art. 70. Ricorso all'indebitamento.....	39
Art. 71. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....	39
NORME FINALI.....	39

## TITOLO I. IL SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO

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

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Garbagnate Milanese (MI)

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 da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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

Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con la Direzione del Settore Servizio Economico Finanziario e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) il controllo del Pareggio di Bilancio;
- g) la gestione IVA ed IRAP;
- h) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

5

Le articolazioni operative del Settore Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

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

Il Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario è individuato nel Direttore incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

Per esigenze funzionali il Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Il Responsabile del Settore Servizio Economico 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 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 di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione 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.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

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

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio o minore entrata. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

6

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;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo 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.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata nota al servizio proponente.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

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

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Direttori/Responsabili) è reso dal Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del Responsabile del Servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata nota al servizio proponente.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 26.

7

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

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

Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Settore Servizio Economico 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 Settore Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Settore Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Settore Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Settore Servizio Economico Finanziario;
- g) i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 20 del presente regolamento.

I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Settore Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità 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 Settore Servizio Economico Finanziario.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza 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);
  - ii. 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;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
  - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - a) il piano esecutivo di gestione.

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

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 Direttori e i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Settore Servizio Economico 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 è espresso dal Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Settore Servizio Economico 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 sede comunale e relativa comunicazione telematica ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito della delibera di giunta ed entro comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
12. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:
  - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - 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.
13. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale 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. n. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con un unico atto deliberativo;
6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione 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**

1. Il Segretario Generale coordina l'attività 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 Settore Servizio Economico Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema 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, di cui al piano esecutivo di gestione.
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 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

#### **Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno,

contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti;
5. Almeno 10 giorni prima dell'approvazione, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la sede comunale e relativa comunicazione telematica ai consiglieri;
6. La proposta di Bilancio è approvata dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

#### **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 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 hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro il quinto giorno antecedente la data di approvazione.
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 al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
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 responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

### **Art. 13. Fondo di Riserva**

1. L'utilizzo del fondo di riserva previsto in bilancio, nel caso le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti o si verificano esigenze imprevedibili, avviene con deliberazioni della Giunta Comunale in seguito alla motivata richiesta del Direttore competente.
2. Le comunicazioni al Consiglio Comunale dei prelievi dal fondo di riserva effettuate nel corso di ogni trimestre sono effettuate entro la prima sessione consiliare successiva a tale scadenza.

### **Art. 14. Il piano esecutivo di gestione**

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 piano esecutivo di gestione 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. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, 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 destinate a ciascun centro di costo 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 piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del Settore servizio economico finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
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 Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione 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 Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) 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.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, 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 piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica e parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore servizio economico 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 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 finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. 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 capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:
  - 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 indirizzi strategici approvati nel DUP;
  - 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 Settore servizio economico finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

### **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 documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
  3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del Settore servizio economico finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

**Art 21. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza dirigenziale.**

1. Il responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con atto di determinazione le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
  - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
    - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei **correlati** stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
    - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
  - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
  - d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
  - e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le **correlate** previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
  - f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di

entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;

- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al Tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.

#### **Art 22. I provvedimenti di variazioni di bilancio e di PEG di competenza di Giunta e Consiglio Comunale.**

1. I provvedimenti di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs. 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Settore servizio economico finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli Uffici dell'ente preposti alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio on line.
3. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla Giunta Comunale nella prima seduta di giunta utile.

## TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 23. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato 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

Il responsabile del servizio trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 comma 2 del T.U.E.L.

Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 3 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, di cui all'art.179 comma 1 del T.U.E.L. e comunque entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati dal responsabile del Settore servizio economico finanziario.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse stanziata a bilancio 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.

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del T.U.E.L. è predisposto dal Settore servizio economico finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 comma 1° del T.U.E.L.

Il responsabile del Settore servizio economico finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo e lo trasmette al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 del T.U.E.L., provvedendo altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

3. Il responsabile del Settore servizio Economico finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine

massimo di 7 giorni affinché il responsabile del Settore servizio economico finanziario provveda all' emissione della reversale entro 15 gg e, comunque entro il mese in corso.

4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti è predisposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario attraverso ordinativo d'incasso con il quale si autorizza il prelievo lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata.

#### **Art. 26. Acquisizione di somme tramite casse interne.**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio interessato possono essere istituite apposite casse interne affidate incaricati agli Agenti contabili preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza mediante ricevuta numerata progressivamente;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse ogni qualvolta superino l'importo di € 500,00, trasmettendo idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;

L'agente contabile ha l'obbligo di rendere il conto annuale delle operazioni eseguite al Settore Finanziario entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 27. L'impegno di spesa**

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del Settore servizio Economico Finanziario.
2. 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, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
3. 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.
4. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore servizio economico finanziario, da rendersi entro 5 giorni dal ricevimento. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

**Art. 28. 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 gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. I quadri economici di spesa sono corredati dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
  - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

**Art. 29. Impegni pluriennali**

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

**Art. 30. 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.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del Settore servizio economico finanziario deve essere adottato entro 25 giorni dall'arrivo al protocollo della 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, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il responsabile del Settore servizio economico finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione 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. 31. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del Settore servizio Economico Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. La trasmissione dei mandati di pagamento avviene giornalmente con modalità e criteri informatici che garantiscono interscambio di dati e informazioni in tempo reale, attraverso il collegamento diretto tra Ente e Tesoreria. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
4. Di norma, dopo il 15 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.194 TUEL)

### Art. 32. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
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 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
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 3 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 F.do 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 di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### Art. 33. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione.

2. Il Responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario predispone all'atto della verifica dello stato di attuazione dei programmi una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

4. 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.

24

### Art. 34. Segnalazioni Obbligatorie

Il Responsabile del Settore Servizio Economico 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.

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.

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. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Settore Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 35. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
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. 36. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 7 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la sede comunale e relativa comunicazione telematica, entro il termine di 20 giorni dall'approvazione consiliare.

### **Art. 37. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui vengono trasmesse entro e non oltre il 28 febbraio al Settore Servizio Economico Finanziario che provvede a formalizzarle con apposita certificazione. Alla certificazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Settore servizio economico finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 3 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

### **Art. 38. Composizione e termini per l'approvazione**

I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

### **Art. 39. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. L'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario, provvede qualora si siano verificate modifiche rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono il gruppo Amministrazione.
2. L'elenco degli Enti che compongono il gruppo Amministrazione è approvato dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Il Responsabile dell'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati dell'Ente provvede, entro il mese di Febbraio a trasmettere a tutti i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento, le direttive, e la richiesta dei documenti relativi al consolidamento stesso, incluso l'all. 4/4 di cui al D.Lgs n. 118/2011;
4. I documenti richiesti dovranno essere resi al Comune entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio d'esercizio degli Enti partecipati, compresi nel Gruppo Amministrazione e, comunque non oltre il 10 luglio. Nel caso di mancata approvazione del bilancio da parte degli Enti partecipati, sarà comunque chiesto l'inoltro del pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

27

### **Art. 40. Predisposizione degli schemi**

Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono all'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, ed al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;

- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

Entro il 10 settembre, l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il 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 Dlgs. n. 118/2011.

#### **Art. 41. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dall'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 10 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione

Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Art. 42. 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. Eventuali altri agenti che abbiano maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni contabili.
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 gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
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 denaro, 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 versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza prevalentemente quindicinale.

### Art. 43. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati, addetti alla riscossione e/o al pagamento, con apposito provvedimento del dirigente/responsabile del servizio di appartenenza; la nomina permane sino a provvedimento di revoca.
2. Gli atti di nomina, e di revoca, sono trasmessi per gli adempimenti di competenza al Servizio Finanziario nonché al Servizio Gestione Risorse Umane;
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "econo") 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.

### Art. 44. 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 e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare

il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti.

3. Per ogni altra specifica si rimanda all'appendice 1 del presente Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 45. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore.

#### **Art. 46. Pagamenti**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

#### **Art. 47. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre e comunque entro la fine dell'esercizio, l'Economo e gli agenti contabili interni presentano al responsabile, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione. Tali conti sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.

2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio tali conti, entro i successivi 15 giorni. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono da questi trasmessi al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno successivo a cui si riferiscono.

I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 48. Nomina**

1. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso spettante a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 49. Funzioni dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### **Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

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

### **Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione**

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro tre giorni lavorativi dell'ottenimento della relativa documentazione.

## TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 52. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. 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. 53. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite comunicate sono disponibili on-line al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi (giornale di cassa) visualizzabili sul sito della tesoreria.

### **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 Settore Servizio Economico 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 alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

**Art. 55. Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del Settore servizio economico 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 ed 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. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d) contabilità di magazzino.

---

33

### **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 al responsabile del servizio finanziario 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**

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.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

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 sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

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

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari 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 dal Bilancio.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

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.

35

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.

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 250 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 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 del Responsabile del Servizio interessato, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

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

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
  - b) 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 sia 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 ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. 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, ovvero con apposita deliberazione della Giunta 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 la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## TITOLO 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.

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

1. Il Comune, a mezzo di apposita deliberazione del Consiglio Comunale, può rilasciare garanzia fidejussoria, oltre che nei casi e nei limiti previsti dall'ordinamento, anche a favore di Società di capitali, partecipate dal Comune, con il vincolo esclusivo della partecipazione totalitaria al capitale sociale, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'art. 116, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 od altre operazioni di indebitamento relative ad investimenti connessi ad operazioni di interesse pubblico, da motivare adeguatamente.
2. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
3. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

## NORME FINALI

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



CITTA' DI GARBAGNATE  
MILANESE PROVINCIA DI  
MILANO

SPESE ECONOMICHE

## **INDICE**

<b>Articolo 1</b>	<b>Servizio Economato</b>
<b>Articolo 2</b>	<b>Economo Comunale</b>
<b>Articolo 3</b>	<b>Fondo Economale</b>
<b>Articolo 4</b>	<b>Limiti di Spesa</b>
<b>Articolo 5</b>	<b>Fondo di cassa di Settore</b>
<b>Articolo 6</b>	<b>Gestione anticipazione per esigenze straordinarie</b>
<b>Articolo 7</b>	<b>Pagamenti</b>
<b>Articolo 8</b>	<b>Rimborsi e rendiconti</b>
<b>Articolo 9</b>	<b>Controllo del servizio economato</b>
<b>Articolo 10</b>	<b>Conto della gestione</b>
<b>Articolo 11</b>	<b>Rinvio</b>

## **Art. 1**

### **Servizio di Economato**

E' istituito presso questo comune il servizio di Economato in conformità all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 2**

### **Economo Comunale**

1. Il servizio di Economato comprende la gestione delle spese urgenti minute, di non rilevante ammontare, il cui pagamento sia da effettuarsi in via anticipata; tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato denominato "Economo Comunale", nominato dal Direttore del Settore Finanziario. Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. L'Economo è "Agente Contabile a tutti gli effetti".

## **Art. 3**

### **Fondo Economale**

1. Per provvedere al pagamento delle minute spese rientranti nella sua competenza viene istituito apposito fondo dell'importo di €. 2.600,00 (duemilaseicento) detto "Fondo economale".  
All'inizio di ogni esercizio finanziario si provvederà ad anticipare a mezzo di specifico mandato di pagamento la somma per la costituzione della cassa economale.  
Ad esaurimento di tale somma l'Economo provvederà alla richiesta di ulteriori anticipazioni fino alla concorrenza del fondo economale.
2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione.
3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata determinazione.

## **Art. 4**

### **Limiti di spesa**

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento delle:
  - ❖ Spese minute d'ufficio
  - ❖ Spese urgenti
  - ❖ Spese imprevedibili e non programmabili
  - ❖ Spese indifferibili
  - ❖ Spese necessarie per il funzionamento degli uffici
  - ❖ Rimborsi di quote versate e non dovute inferiori ad € 100,00, se relativi a numero limitato di contribuenti.

Così suddivise per materia:

- a) Spese postali, telegrafiche per acquisto di valori bollati
- b) Acquisto materiale ed attrezzature informatiche
  - c) Acquisto di libri e pubblicazioni varie
  - d) Spese contrattuali e di registrazione
- e) Spese per imposte e tasse a carico dell'ente
- f) Spese per pubblicazioni sul GURI, GUCE e BURL
  - g) Rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori
  - h) Rimborso spese per missioni a dipendenti comunali
  - i) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi

2. L'Economo non può fare delle somme ricevute uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
3. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito Buono Economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'economo Comunale e dal beneficiario individuato.

## **Art. 5**

### **Fondo di cassa di Settore**

1. Ciascuna Direzione di Settore richiede l'attivazione, con le modalità di seguito indicate, di apposita anticipazione economale, per esigenze straordinarie connesse a singoli interventi (cerimonie – eventi culturali e/o sportivi ecc.).
2. La responsabilità di gestione delle somme anticipate è affidata da ciascun Direttore direttamente all'agente contabile nominato all'interno del proprio settore, ove presente. Egli svolge relativamente all'anticipazione del presente articolo, le funzioni attribuite dal presente regolamento all'Economo Comunale. In ogni altro caso, l'anticipazione è disposta all'Economo Comunale.
3. L'approvazione del rendiconto è effettuato con determinazione del Direttore di Settore entro i 30 giorni successivi alla conclusione dell'iniziativa e, comunque, entro la scadenza del 31.12.

## **Art. 6**

### **Gestione anticipazioni per esigenze straordinarie**

1. Le anticipazioni per esigenze straordinarie, disposte con motivate determinazioni sono effettuate con le seguenti modalità:

- a) A favore dell'economista o agente contabile entro tre giorni dalla numerazione della determinazione di impegno di spesa a mezzo mandato di pagamento tratto sui servizi conto terzi del bilancio (partite di giro) e con prenotazione di impegno di spesa sui capitoli correnti di bilancio inerenti la singola iniziativa;
- b) All'Economista o agente contabile sono presentati i singoli documenti fiscali idonei (scontrini, note debito ecc) da sottoscrivere a carico del dipendente incaricato dello svolgimento dell'iniziativa;
- c) I documenti fiscali di cui al punto b) sono mantenuti nel fascicolo di pratica agli atti e determinano il rendiconto finanziario della anticipazione da disporsi entro 20 giorni dall'esaurimento dell'anticipazione o qualora non vi siano più spese da sostenere per l'iniziativa;

## **Art. 7 Pagamenti**

1. L'Economista provvede ai pagamenti in contanti previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

2. Egli deve annotare in apposito registro di entrata e uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate.

## **Art. 8**

### **Rimborsi e Rendiconti**

1. Quando è esaurito il fondo economale o l'anticipazione speciale, l'Economista predispone un rendiconto delle spese sostenute suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.

2. Il Direttore del servizio finanziario riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'economista delle spese approvate.

## **Art. 9 Controllo del servizio di economato**

1. Il servizio di economato è soggetto alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dalla legge o dai Regolamenti interni.

## **Art. 10**

### **Conto della gestione**

1. Entro il termine di legge l'Economista comunale rende il conto della propria gestione.

## **Art. 11 Rinvio**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge. In particolare è da intendersi abrogata la disciplina di cui al Regolamento di Provveditorato/Economato approvato con deliberazione C.C. n. 13 del 12.03.2010.