

**COMUNE DI MOLINELLA**

**PROVINCIA DI BOLOGNA**

# **REGOLAMENTO di CONTABILITÀ**

*(Adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs n. 267/2000,  
modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014)*

g/ragioneria/ramanzin/regolamenti/Bozza reg contabilità

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 in data 08/06/2017*

# INDICE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Sezione n. 1 - Principi generali**

Art. 1 - Finalità del regolamento	pag. 6
Art. 2 - Principi del regolamento	pag. 6
Art. 3 - Servizio finanziario	pag. 6
Art. 4 - Servizio economato	pag. 6
Art. 5 - Relazione di inizio mandato	pag. 7
Art. 6 - Relazione di fine mandato	pag. 7

## TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### **Sezione n. 1 - I documenti di programmazione**

Art. 7 - Il Documento Unico di Programmazione	pag. 7
---	--------

### **Sezione n. 2 - I documenti di previsione**

Art. 8 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati	pag. 8
Art. 9 - Piano Esecutivo di Gestione	pag. 9
Art. 10 - Obiettivi di gestione	pag. 9
Art. 11 - Risorse finanziarie	pag. 9
Art. 12 - Processo di formazione del PEG	pag. 10
Art. 13 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	pag. 10
Art. 14 - Piano degli indicatori di bilancio	pag. 10

## TITOLO III - LA GESTIONE

### **Sezione n. 1 - Gestione delle entrate e spese**

Art. 15 - Principi contabili della gestione	pag. 10
Art. 16 - Gestione dell'entrata e della spesa	pag. 10
Art. 17 - Riscossione	pag. 11
Art. 18 - Attivazione delle procedure di riscossione	pag. 11
Art. 19 - Versamento	pag. 11
Art. 20 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	pag. 12
Art. 21 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	pag. 12
Art. 22 - Acquisizione di somme tramite casse interne	pag. 12
Art. 23 - Incaricati interni alla riscossione	pag. 12
Art. 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag. 12
Art. 25 - Impegno	pag. 12
Art. 26 - Validità dell'impegno di spesa	pag. 13
Art. 27 - Prenotazione d'impegno	pag. 13
Art. 28 - Impegni relativi a spese di investimento	pag. 14
Art. 29 - Impegni pluriennali	pag. 14
Art. 30 - Modalità di esecuzione della spesa	pag. 14
Art. 31 - Lavori pubblici di somma urgenza	pag. 14
Art. 32 - Fattura elettronica	pag. 14
Art. 33 - Liquidazione	pag. 15
Art. 34 - Regolarità contributiva	pag. 15
Art. 35 - Tracciabilità dei flussi finanziari	pag. 15
Art. 36 - Ordinazione e pagamento	pag. 16
Art. 37 - Pagamenti in conto sospesi	pag. 16

## **Sezione n. 2 - Le variazioni nel corso della gestione**

Art. 38 - Variazioni di bilancio	pag. 16
Art. 39 - Assestamento generale di bilancio	pag. 17
Art. 40 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione	pag. 17
Art. 41 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio	pag. 17

## **TITOLO IV - PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

### **Sezione n. 1 - Pareri e visti**

Art. 42 - Parere di regolarità tecnica	pag. 17
Art. 43 - Parere e visto di regolarità contabile	pag. 18
Art. 44 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa	pag. 18
Art. 45 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	pag. 18

### **Sezione n. 2 - Salvaguardia e debiti fuori bilancio**

Art. 46 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 19
Art. 47 - Debiti fuori bilancio	pag. 19

### **Sezione n. 3 - Controllo degli equilibri finanziari**

Art. 48 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari	pag. 20
Art. 49 - Oggetto del controllo	pag. 21
Art. 50 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari	pag. 21
Art. 51 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari	pag. 21

## **TITOLO V - LA TESORERIA**

Art. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 21
Art. 53 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	pag. 22

## **TITOLO VI - LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Sezione n. 1 - Il rendiconto**

Art. 54 - Rendiconto della gestione	pag. 22
-------------------------------------	---------

### **Sezione n. 2 - Modalità di formazione del rendiconto**

Art. 55 - Conto del tesoriere	pag. 22
Art. 56 - Conto degli agenti contabili interni	pag. 22
Art. 57 - Conto del consegnatario di azioni	pag. 23
Art. 58 - Resa del conto della gestione e parifica	pag. 23
Art. 59 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	pag. 23
Art. 60 - Relazione sulla gestione	pag. 24
Art. 61 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità	pag. 24
Art. 62 - Trasmissione alla Corte dei conti	pag. 24

### **Sezione n. 3 - Bilancio consolidato**

Art. 63 - Bilancio consolidato	pag. 25
Art. 64 - Individuazione perimetro di consolidamento	pag. 25
Art. 65 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato	pag. 25

## **TITOLO VII - PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Sezione n. 1 - Patrimonio**

Art. 66 - Classificazione del patrimonio	pag. 26
Art. 67 - Gestione del patrimonio	pag. 26
Art. 68 - Valutazione del patrimonio	pag. 26

## **Sezione n. 2 - Inventari**

Art. 69 - Inventari	pag. 27
Art. 70 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili	pag. 27
Art. 71 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari	pag. 27

## **Sezione n. 3 - Beni mobili**

Art. 72 - Beni mobili non inventariabili	pag. 28
Art. 73 - Universalità di beni mobili	pag. 28
Art. 74 - Consegnetari e sub-consegnetari dei beni. Qualifica	pag. 28
Art. 75 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari	pag. 28
Art. 76 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili	pag. 29
Art. 77 - Responsabilità	pag. 29
Art. 78 - Acquisizione e carico dei beni mobili e relativa gestione	pag. 29

## **Sezione n. 4 - Rinnovo degli inventari dei beni mobili**

Art. 79 - Ricognizione dei beni mobili	pag. 29
Art. 80 - Sistemazioni contabili	pag. 29
Art. 81 - Rinnovo degli inventari	pag. 30
Art. 82 - Concessione in uso temporaneo di locali, materiale ed attrezzature	pag. 30

## **TITOLO VIII - CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 83 - Finalità del controllo di gestione	pag. 30
Art. 84 - Servizio controllo di gestione	pag. 30

## **TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 85 - Organo di revisione economico – finanziaria	pag. 31
Art. 86 - Nomina dell'Organo di Revisione	pag. 31
Art. 87 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi	pag. 31
Art. 88 - Principi informativi dell'attività dell'Organo di Revisione	pag. 31
Art. 89 - Attività dell'Organo di Revisione	pag. 32
Art. 90 - Funzioni dell'Organo di Revisione	pag. 32
Art. 91 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri	pag. 32
Art. 92 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	pag. 32
Art. 93 - Trattamento economico	pag. 33

## **TITOLO X - SERVIZIO ECONOMATO**

Art. 94 - Servizio di Economato	pag. 33
Art. 95 - Competenze del servizio di economato	pag. 33
Art. 96 - Anticipazione di fondi Economali	pag. 33
Art. 97 - Pagamenti di spese	pag. 34
Art. 98 - Contabilità della Cassa Economale	pag. 34
Art. 99 - Cassa Economale	pag. 34
Art. 100 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo	pag. 34
Art. 101 - Anticipazioni speciali	pag. 35

## **TITOLO XI - GESTIONE DEGLI OGGETTI RITROVATI E CONSEGNA TI AL COMUNE**

Art. 102 - Obblighi per chi ritrova un oggetto	pag. 35
Art. 103 - Ufficio comunale competente per il servizio	pag. 35
Art. 104 - Ricezione di oggetti ritrovati	pag. 35
Art. 105 - Registrazione ed assunzione in carico degli oggetti ritrovati	pag. 35
Art. 106 - Pubblicazione del ritrovamento	pag. 35
Art. 107 - Spedizione di oggetti ritrovati ad altri comuni o ad altri uffici	pag. 35

Art. 108 - Oggetti di sospetta provenienza	pag. 36
Art. 109 - Restituzione al proprietario	pag. 36
Art. 110 - Restituzione al ritrovatore	pag. 36
Art. 111 - Disponibilità – alienabilità - eliminazione degli oggetti non ritirati	pag. 36
Art. 112 - Locali di deposito e di custodia degli oggetti	pag. 36

## **TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 113 - Pubblicazione	pag. 36
Art. 114 - Rinvio ad altre disposizioni	pag. 36
Art. 115 - Norme transitorie e finali	pag. 36

# TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

## Sezione n. 1 – Principi generali

### Articolo 1 - Finalità del regolamento

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo Unico degli enti locali, approvato con il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche Tuel), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica.

### Articolo 2 - Principi del regolamento

Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
- b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- c) il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118/2011.

Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del Tuel è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.

### Articolo 3 - Servizio finanziario

Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo e il servizio economato.

Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente/responsabile al quale competono le funzioni previste dall'art. 107 del Tuel ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'art. 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del servizio finanziario, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale.

Per la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, il Responsabile del servizio finanziario si avvale dei dati e delle documentazioni che i responsabili di area ed i responsabili di servizio sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità che il presente regolamento prevede.

### Articolo 4 - Servizio economato

Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del Tuel e disciplinato dal presente regolamento.

## **Articolo 5 – Relazione di inizio mandato**

Entro 90 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a) lo stato dei controlli interni;
- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) l'andamento della spesa corrente;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;
- h) la pressione tributaria;
- i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
- j) l'andamento delle società partecipate.

Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

La relazione viene sottoscritta dal Sindaco e successivamente trasmessa agli organi competenti nei termini indicati di cui all'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011.

## **Articolo 6 – Relazione di fine mandato**

Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'art. 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

# **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

## ***Sezione n. 1 – I documenti di programmazione***

### **Articolo 7 – Il Documento Unico di Programmazione**

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.

Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

Entro il **31 luglio** di ciascun anno e comunque nei termini previsti dalla legge, la Giunta presenta al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione per le conseguenti deliberazioni come definite dall'art. 170 del Tuel. 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 per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per

l'approvazione del bilancio. La presentazione può avvenire nel corso di una seduta consiliare o con la messa a disposizione mediante invio o deposito di materiale.

Entro il **15 novembre** di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio per la conseguente deliberazione, la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione attraverso la quale si procede:

- a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i Responsabili di area e di Servizio che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione. Il DUP si compone di più sezioni meglio specificate dalla legge.

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 cinque giorni

### **Atti propedeutici all'approvazione del bilancio sono:**

- **Programma triennale dei lavori pubblici**, previsto dall'art. 128 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

- **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**: elaborata dal servizio personale su proposta dei responsabili di servizio ed approvata dalla Giunta Comunale

- **Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare** approvata ai sensi dell'art. 58 del D.L. n. 112/2008 (convertito in Legge n. 133/2008)

- **Programma degli incarichi di collaborazione** approvato ai sensi dell'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.

### ***Sezione n. 2 – I documenti di previsione***

#### **Articolo 8 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4 / 1 al D.Lgs. n. 118 / 2011 e dall'art. 172 del Tuel e ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti/responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono tempestivamente trasmesse al responsabile del servizio finanziario per la conseguente stesura del bilancio.

Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai



dirigenti/responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

La Giunta comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati entro termini compatibili con quanto previsto dalla legge. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi nei successivi 5 giorni.

Lo schema del bilancio di previsione, l'eventuale nota di aggiornamento, e tutti i documenti allegati vengono presentati al Consiglio entro il 15 novembre (art. 174 Tuel). La presentazione può avvenire mediante seduta consiliare o con la messa a disposizione mediante invio o deposito del materiale. Decorso 15 giorni dalla presentazione, il Consiglio può procedere alla discussione ed approvazione degli stessi entro i termini di legge.

I consiglieri comunali potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di presentazione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

La Giunta comunale, i Responsabili di Area, il Responsabile del Servizio finanziario ed il segretario comunale, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate e all'aggiornamento del bilancio preventivo per l'esame del Consiglio comunale. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

### **Articolo 9 - Piano Esecutivo di Gestione**

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili di servizio dei centri di responsabilità:

- a) gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- b) i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica;
- c) i tempi di massima per la realizzazione degli obiettivi.

In attuazione dell'art. 169, comma 3-*bis*, del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli Obiettivi.

Il PEG ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

### **Articolo 10 - Obiettivi di gestione**

Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel Piano Esecutivo di Gestione.

I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.

### **Articolo 11 - Risorse finanziarie**

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.

Al PEG è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12 al D.Lgs. n. 118/2011.

## **Articolo 12 - Processo di formazione del PEG**

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 ai sensi del comma 1, approva il Piano Esecutivo di Gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG secondo le regole della gestione provvisoria.

## **Articolo 13 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.**

La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica del Segretario comunale;
- b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile.

## **Articolo 14 – Piano degli indicatori di bilancio.**

Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'Interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

# **TITOLO III – LA GESTIONE**

## ***Sezione n. 1 - Gestione delle entrate e spese***

### **Articolo 15 - Principi contabili della gestione**

I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

### **Articolo 16 - Gestione dell'entrata e della spesa**

Tutte le fasi di gestione dell'entrata e della spesa sono disciplinate dagli artt. Dal 178 al 185 del TUEL. Ove non diversamente disposto il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile preposto al Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.

L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente Responsabile del Servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve

essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

I Responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il Responsabile del Servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del Tuel.

L'atto di accertamento indica altresì:

- a) il capitolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- b) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- d) la natura vincolata dell'entrata;
- e) Il codice SIOPE.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:

- a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- c) rende il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147-bis del Tuel.

#### **Articolo 17 - Riscossione**

La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente. Essa può avvenire:

- a) mediante versamento sul conto bancario di tesoreria;
- b) mediante versamento su conti correnti postali intestati all'ente;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione e agenti contabili interni;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.).

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del Tuel. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

#### **Articolo 18 - Attivazione delle procedure di riscossione**

Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il Responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 30 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi moratori nella misura annua determinata con maggiorazione di 1,5 punti percentuali rispetto al tasso di interesse legale, salvo diversa futura determinazione nei modi di legge.

In via del tutto eccezionale, il Responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

Con cadenza almeno annuale, ciascun Responsabile del procedimento di entrata provvederà alla compilazione dei ruoli/liste di carico dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

#### **Articolo 19 - Versamento**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

## **Articolo 20 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i Servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

## **Articolo 21 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

## **Articolo 22 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

Per ciascuna somma riscossa, gli incaricati hanno l'obbligo di:

- a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia numerati progressivamente;
- b) custodire il denaro;
- c) versare le somme rimosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.500 (millecinquecento). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

## **Articolo 23 - Incaricati interni alla riscossione**

In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.

Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

## **Articolo 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

## **Articolo 25 - Impegno**

Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile del Servizio al quale la spesa stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.

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.

Il Responsabile del Servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve obbligatoriamente contenere:

- a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- d) il codice SIOPE;

La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal Responsabile del procedimento. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

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.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

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.

Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

I passaggi di cui ai precedenti commi possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale .

#### **Articolo 26 - Validità dell'impegno di spesa**

L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Articolo 27 - Prenotazione d'impegno**

La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

Durante la gestione la Giunta ed i Responsabili di Servizio possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del Servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

#### **Articolo 28 – Impegni relativi a spese di investimento**

Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 163/2006.

Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate ed estremi del relativo accertamento che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del primo comma concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **Articolo 29 - Impegni pluriennali**

Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'art. 183 del Tuel.

L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale e provvede annualmente alla comunicazione al Consiglio Comunale.

Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Articolo 30 - Modalità di esecuzione della spesa**

Il Responsabile del Servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente. Il Responsabile che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Il Responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del Piano dei conti.

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.

## Articolo 31 - Lavori pubblici di somma urgenza

I lavori di somma urgenza possono essere effettuati nei tempi e con le modalità prevista dall'art. 175 del DPR n. 207/2010.

## Art. 32 - Fattura elettronica

La Fattura Elettronica è stata introdotta con la Legge n. 244/2007 . La legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni dello Stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio(SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, il cui compito è quello di ricevere le fatture elettroniche, effettuare una serie di controlli e, in caso di superamento degli stessi, trasmettere le fatture alle pubbliche amministrazioni destinatarie. Le modalità di funzionamento dello SdI sono state definite con il decreto ministeriale 3 aprile 2013, n.55. In base all'art. 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 le pubbliche amministrazioni adottano un registro unico delle fatture.

Il servizio finanziario, ricevuta la fattura elettronica, provvede entro 5 giorni a registrarla in contabilità inserendo i dati mancanti, come la scadenza del pagamento, e a verificare i dati IBAN per poi metterla a disposizione dei servizi competenti per la liquidazione.

Il responsabile del servizio competente, effettuate le verifiche necessarie, entro 10 giorni dalla messa a disposizione di cui al precedente punto, provvede alla liquidazione della fattura.

Nel caso invece la fattura risulti priva di alcuni elementi (CIG,CUP) o presenti irregolarità, errori o inesattezze entro 5 giorni il responsabile del servizio comunica telematicamente tale mancata conformità al responsabile del servizio economico-finanziario o ad un suo delegato e contemporaneamente al fornitore che ha emesso la fornitura al fine della sua regolarizzazione. Tale richiesta provvede ad interrompere i termini di pagamento, i quali ridedrono una volta che il fornitore ha provveduto a ritrasmettere il documento con tutti gli elementi richiesti.

Il D. Lgs n. 231/2002, aggiornato dal D. Lgs. 192/2012, dispone che i pagamenti delle fatture per le transazioni commerciali il cui debitore sia una pubblica amministrazione debbano essere effettuati entro 30 giorni dalla data di protocollo salvo diversi accordi stipulati con le controparti.

## Articolo 33 - Liquidazione

La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

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:

- a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- b) alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del Responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici.
- b) la liquidazione amministrativa, da parte del Responsabile del Servizio competente, sulla base della documentazione giustificativa, che riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto, al pertinente stanziamento di bilancio e alla regolarità di cui all'art. 34;
- c) tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione, da una determina ovvero da un **"visto" apposto sulla fattura**. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- d) la liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione amministrativa è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

## Articolo 34 - Regolarità contributiva

Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) di cui all'art. 2 del D.L. 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla Legge n. 266/2002 e di cui all'art. 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli Enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

### **Articolo 35 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Articolo 36 - Ordinazione e pagamento**

L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del Tuel.

### **Articolo 37 - Pagamenti in conto sospesi**

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario.

I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al Servizio Finanziario entro 5 giorni.

La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario.

## ***Sezione n. 2 – Le variazioni nel corso della gestione***

### **Articolo 38 - Variazioni di bilancio**

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del Tuel.

Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- a) dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
- b) dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza dei Responsabili dei Servizi.

Con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Consiglio comunale, le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-*bis*, del Tuel.



La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario con congruo anticipo rispetto la data di convocazione del Consiglio comunale. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predisporre la relativa proposta di deliberazione.

In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale nel rispetto dei termini previsti dall'art. 175, comma 4, del Tuel. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione.

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

### **Articolo 39 - Assestamento generale di bilancio**

Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio comunale, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4, del Tuel.

### **Articolo 40 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei dirigenti/responsabili dei servizi;
- b) della Giunta comunale;
- c) del Segretario comunale.

La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

### **Articolo 41 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio**

1. Sono di competenza del responsabile finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del Tuel:

- a) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-*quinqies* del Tuel;
- b) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- c) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
  
- d) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- e) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta comunale;

Sono altresì di competenza del responsabile finanziario le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – a bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-*quinqüies*, del Tuel.

Entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta comunale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del Tuel.

## **TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

### ***Sezione n. 1 – Pareri e visti***

#### **Articolo 42 - Parere di regolarità tecnica**

Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

- a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui provvedimenti del Sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

#### **Articolo 43 - Parere e visto di regolarità contabile**

Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

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. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

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

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

E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

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

#### **Articolo 44 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.

Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

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

#### **Articolo 45 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti 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 al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del pareggio di bilancio, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al seguente comma 5 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del Tuel.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- a) al Sindaco;
- b) al presidente del Consiglio comunale;
- c) al Segretario comunale;
- d) all'Organo di revisione;
- e) alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### ***Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio***

#### **Articolo 46 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

Ai sensi dell'art. 193 comma 1 del Tuel l'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di

amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del Tuel.

#### **Articolo 47 - Debiti fuori bilancio**

Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

Compete al Consiglio comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, nei termini e modi di cui all'art. 194 Tuel, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del Tuel, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

Con il provvedimento con cui il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Il Responsabile del Servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 8.

A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente comma 2, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 del presente articolo, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

### ***Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari***

#### **Articolo 48 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

#### **Articolo 49 - Oggetto del controllo**

Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o futuri. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di casa e gli equilibri di bilancio.

Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Articolo 50 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:

- preventiva: anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
- concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi e report periodici;
- successiva: mediante elaborazione di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'Ente.

In sede di approvazione del bilancio il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione accertano che il bilancio di previsione sia tale da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, il rispetto degli obiettivi di bilancio. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

#### **Articolo 51 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari**

I dirigenti/Responsabili dei Servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di Piano Esecutivo di Gestione.

A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'Ente.

In occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 193 del Tuel, il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'Ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:

- verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
- analizza lo stato di attuazione degli obiettivi ;
- suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari. Tale referto viene trasmesso per conoscenza:

- alla Giunta ed al Consiglio comunale;
- al Segretario comunale;
- ai Responsabili dei Servizi;
- all'Organo di revisione.

Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del Tuel.

## **TITOLO V – LA TESORERIA**

### **Articolo 52 - Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Articolo 53 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

A seguito di nuova elezione del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- a) Tesoriere;
- b) Organo di revisione economico finanziario;
- c) Sindaco subentrante;
- d) Sindaco uscente.

La verifica di cui al comma 1 è disposta, di norma, entro 15 giorni dall'insediamento del Sindaco.

## **TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### ***Sezione n. 1 – Il rendiconto***

#### **Articolo 54 - Rendiconto della gestione**

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare, corredato degli allegati previsti dalla legge.

Lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 10 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.

Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono messi a disposizione dei consiglieri tutti i documenti ed elaborati riportati all'art. 227 comma 2 del TUEL oltre a quelli previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione. In caso di mancata approvazione si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141 del Tuel.

### ***Sezione n. 2 – Modalità di formazione del rendiconto***

## **Articolo 55 - Conto del tesoriere**

Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Tuel, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.

Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

## **Articolo 56 - Conto degli agenti contabili interni**

Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Tuel, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'art. 233 del Tuel gli agenti contabili di seguito indicati:

- a) l'economista comunale;
- b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili;
- d) il consegnatario delle azioni;
- e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 160 del Tuel, allegando la seguente documentazione:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche, i scarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

## **Articolo 57 - Conto del consegnatario di azioni**

Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.

Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Tuel, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

## **Articolo 58 – Resa del conto della gestione e parifica**

La resa del conto della gestione del tesoriere degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'art. 233 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione

di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

Il responsabile del servizio finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;

- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;

- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;

- dispone la trasmissione al Consiglio comunale dei conti della gestione proponendo l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'art. 23 del TUEL:

La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

## **Articolo 59 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione nel bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

I Responsabili dei servizi, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme e li restituiscono al Servizio Finanziario entro il 28 febbraio. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- f) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 20 marzo.

È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

## **Articolo 60 - Relazione sulla gestione**

Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

## **Articolo 61 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, che predispone apposita relazione per il Consiglio comunale entro i successivi 10 giorni.



La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora il Consiglio comunale apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo e consuntivo*.

## **Articolo 62 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

### ***Sezione n. 3 – Bilancio consolidato***

## **Articolo 63 – Bilancio consolidato.**

Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

## **Articolo 64 – Individuazione perimetro di consolidamento**

Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

## **Articolo 65 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente art. 120, comma 2, trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato.

Sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis), del Tuel.

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

## TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

### Sezione n. 1 – Patrimonio

#### Articolo 66 – Classificazione del patrimonio

Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

Il passaggio dei beni patrimoniali da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta comunale.

I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

#### Articolo 67 – Gestione del patrimonio

La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

- a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
- b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
- c) garantire la vigilanza sui beni;
- d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
- e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
- f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

#### Articolo 68 - Valutazione del patrimonio

La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato allegato 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

**Articolo 69 - Inventari**

L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo art. 72 Beni mobili non inventariabili.

Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:

- a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
- b) inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
- c) inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
- d) inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
- e) inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
- f) inventario dei crediti (mod. F);
- g) inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
- h) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (mod. H);
- i) prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I);
- j) inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).

L'inventario generale (mod. I) è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

**Articolo 70 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

- a) incapacità di riscuotere;
- b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.

I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.

L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

**Articolo 71 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio economato ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio finanziario sulla base delle comunicazioni pervenute dai consegnatari dei beni (carico, scarico, variazione ubicazione e variazione consegnatario). A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

Il Servizio Finanziario, di norma entro il 28 febbraio, provvede all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono riscontrate con le scritture contabili e costituiscono allegati al rendiconto di gestione.

### ***Sezione n. 3 – Beni mobili***

#### **Articolo 72 - Beni mobili non inventariabili**

Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a €. 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti all'inventariazione deve essere imputata al titolo I della parte spesa del bilancio.

Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

#### **Articolo 73 - Universalità di beni mobili**

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.

Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente. 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.

#### **Articolo 74 - Consegatari e sub-consegatari dei beni. Qualifica**

I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze del consegnatario.

In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili.

Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti al successivo art. 133. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Articolo 75 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari**

È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

I consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al servizio finanziario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo per l'aggiornamento degli inventari.

## **Articolo 76 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili**

In relazione alle modalità organizzative dell'ente, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile ciascun Responsabile di settore/servizio nominato ai sensi dell'art. 107 del TUEL con provvedimento del Legale Rappresentante, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al settore/servizio cui è preposto.

I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.

## **Articolo 77 - Responsabilità**

I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

## **Articolo 78 - Acquisizione e carico dei beni mobili e relativa gestione.**

La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge.

In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni mobili, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene tempestivamente comunicato dal consegnatario del bene al servizio finanziario per il riscontro nelle scritture contabili.

In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e del servizio finanziario.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene per il riscontro, da parte del servizio finanziario, nelle scritture contabili. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

Il scarico dei beni dall'inventario dovrà contenere:

- a) il numero di inventario;
- b) la data di dismissione del bene;
- c) in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- d) i motivi del scarico.

### ***Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili***

## **Articolo 79 - Ricognizione dei beni mobili**

Periodicamente deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:

- a) verificare lo stato di conservazione;
- b) accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
- c) rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.

## **Articolo 80 - Sistemazioni contabili**

Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:

- a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
- b) errori materiali di registrazione;

- c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
- d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico.

In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico e per i beni deteriorati o distrutti, si dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.

Qualora si rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.

Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il scarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.

Il provvedimento di scarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.

Se durante la ricognizione dei beni mobili si riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta comunale.

#### **Articolo 81 - Rinnovo degli inventari**

Terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, sarà compilato il nuovo inventario in un originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale viene conservato dal servizio finanziario, munito del visto di riscontro con le scritture contabili, le copie sono consegnate ai rispettivi consegnatari dei beni.

Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

#### **Articolo 82 - Concessione in uso temporaneo di locali, materiale ed attrezzature.**

La concessione in uso temporaneo di locali, materiali ed attrezzature a enti pubblici, società e privati, è possibile previa deliberazione della Giunta comunale, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo fissato il compenso dovuto a titolo di rimborso spese.

Il concessionario è responsabile dei beni affidati e di qualsiasi danno possa derivare all'Ente dal suo utilizzo ed è quindi tenuto a rifondere gli eventuali danni arrecati.

Il consegnatario dei beni ceduti in prestito, dovrà accertare, al momento del rientro del bene, lo stato di conservazione, ed addebitare all'utilizzatore gli eventuali danni riscontrati.

### **TITOLO VIII - CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 83 - Finalità del controllo di gestione**

Al fine di dare concreta attuazione all'art. 196 e seguenti del Tuel, l'Ente applica, nell'ambito delle dotazioni assegnate ai responsabili di servizio, il controllo di gestione quale processo diretto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 84 - Servizio controllo di gestione**

Il servizio controllo di gestione è costituito dalla conferenza dei dirigenti di area o responsabili di servizio coordinati dal Segretario comunale.

I responsabili dei settori/area o responsabili di servizio predispongono annualmente la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.

Il servizio competente dispone con cadenza annuale, apposito referto da inviare al Sindaco ed all'organo di revisione. Il referto deve essere inviato alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti previa presa d'atto da parte dell'organo esecutivo.

## **TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 85 - Organo di revisione economico-finanziaria**

La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario comunale o ai Responsabili di Settore/Area. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio comunale con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) partecipa alle sedute del Consiglio comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio comunale, della Giunta comunale, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

### **Articolo 86 - Nomina dell'Organo di Revisione**

L'organo di revisione è nominato dal Consiglio comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di eseguibilità della delibera.

Ai fini di cui al comma 1, i componenti dell'Organo di Revisione estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

L'organo di revisione può essere rinnovato per una sola volta.

Il Consiglio comunale provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

### **Articolo 87 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi**

Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio comunale può procedere alla nomina dell'organo di revisione anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del Tuel.

L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

### **Articolo 88 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione**

L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.

L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.

Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e

documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

### **Articolo 89 - Attività dell'Organo di Revisione**

Ai sensi dell'art. 239 del TUEL, tutta l'attività svolta dall'organo di revisione deve risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.

### **Articolo 90 - Funzioni dell'organo di revisione**

L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'art. 239 del Tuel.

All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al pareggio di bilancio, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

### **Articolo 91 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine previsto dall'art. 8 .

Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore/Area interessati e trasmessa all'organo di revisione.

L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro CINQUE GIORNI ( o termine diverso liberamente determinabile dall'Ente) dal ricevimento della richiesta.

### **Articolo 92 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

L'organo di revisione cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.

L'organo di revisione viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dal regolamento.

Il revisore decade dall'incarico:



- a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
- b) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

### **Articolo 93 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente dell'Organo di revisione entro i limiti di legge (art. 241 Tuel).

## **TITOLO X SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Articolo 94 - Servizio di Economato**

Il servizio di Economato previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs 267/00 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, è svolto dal servizio Economato, quale articolazione operativa del servizio finanziario. Al servizio di economato è preposto un responsabile che coincide con il responsabile del Servizio economato e che assume la qualifica di Economo ai fini del presente regolamento. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate dal funzionario delegato.

### **Articolo 95- Competenze del servizio di economato**

Il servizio economato provvede:

a) alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato purché previste al titolo primo della spesa agli interventi:

1 - acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime

2 - prestazione di servizi

3 - imposte e tasse sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai soggetti competenti dei servizi.

b) all'incasso dei proventi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all'Economo o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione. Per la gestione delle entrate l'Economo osserva le norme previste dal presente regolamento.

c) alla provvista e distribuzione delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché alla custodia dei valori in consegna e a quanto altro con apposito atto venga richiesto.

d) quando la Tesoreria Comunale è chiusa alla riscossione degli incassi, per i quali di norma si provvede attraverso le vie ordinarie. Questi devono essere versati dall'Economo all'apertura della Tesoreria medesima.

I responsabili dei servizi, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'Economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate, previa liquidazione delle stesse fino all'importo massimo di €. 300,00.

### **Articolo 96 - Anticipazione di fondi economici**

Il servizio Economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo da reintegrare nel corso dell'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio e approvato dal responsabile del servizio finanziario. Il fondo di dotazione dell'Economo si intende reintegrato con l'approvazione del rendiconto medesimo. I fondi di anticipazione sono stabiliti e modificati con deliberazione della Giunta Comunale. Il servizio Ragioneria, all'inizio dell'esercizio finanziario, previa definizione dell'importo dell'anticipazione, emette mandato a favore dell'Economo, per un importo pari all'anticipazione autorizzata, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

I prelievi vengono effettuati mediante ordinativi di pagamento a favore dell'Economo sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistente al 31 dicembre sono versate in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione.

A seguito della rendicontazione e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari macroaggregati di spesa, i fondi economali vengono reintegrati e il servizio Ragioneria provvede all'emissione della reversale a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente regolamento sono allegati alla contabilità della cassa economale.

#### **Articolo 97 - Pagamenti di spese**

I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente, emessi dall'Economo medesimo.

Ciascun buono deve indicare lo stanziamento dell'anticipazione al quale si riferisce, la Determina di impegno, il capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

I servizi che richiedono il pagamento di note o fatture attraverso la cassa economale devono indirizzare la relativa richiesta all'Economo comunale.

Alla fattura/scontrino/ricevuta fiscale deve essere allegato il relativo ordine emesso dal competente servizio comunale pena l'inammissibilità al pagamento in via anticipata.

#### **Articolo 98 - Contabilità della Cassa Economale**

L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In apposite colonne vengono iscritte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

#### **Articolo 99 - Cassa Economale**

Il servizio di cassa economale è affidato all'Economo che assume le responsabilità dell'agente contabile di diritto. L'Economo è esentato dal prestare cauzione.

L'Amministrazione provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e dell'incendio.

Qualora alla chiusura giornaliera risulti un esubero di cassa superiore a €. 1.500,00 l'Economo provvederà a versare la differenza nella Tesoreria Comunale al termine del primo giorno utile. Il dipendente anzidetto, risponde a termine di legge per l'adempimento degli obblighi del servizio di cassa economale.

#### **Articolo 100 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo**

L'economo è agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

L'Economo:

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita,
- b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia ecc.
- c) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
- d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e) delle somme ricevute in anticipazione, non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse;
- f) dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali mancassero i mandati di anticipazione;
- g) deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.

L'Economo comunale esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal responsabile del servizio finanziario, nel rispetto del presente regolamento e delle altre norme legislative e regolamentari vigenti.

### **Articolo 101 - Anticipazioni speciali**

Con determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere disposte a favore dell'Economo anticipazioni per pagamenti inerenti servizi particolari o forniture urgenti ed indilazionabili.

Tutte le unità che intendono attivare nuovi servizi con modalità di pagamento attraverso il servizio Economato devono farne preventiva richiesta al Responsabile del servizio Economato. Ad esaurimento delle singole anticipazioni entro 1 mese dalla conclusione dell'attività, l'Economo deve produrre il rendiconto debitamente documentato.

Per quanto non esplicitamente previsto si fa riferimento alle norme relative all'anticipazione ordinaria.

## **TITOLO XI - GESTIONE DEGLI OGGETTI RITROVATI E CONSEGNATI AL COMUNE**

### **Articolo 102 - Obblighi per chi ritrova un oggetto**

A norma dell'art. 927 del Codice Civile, le cose mobili ritrovate in questo Comune, quando non vengono direttamente restituite dal ritrovatore al proprietario, devono venire consegnate senza ritardo al Sindaco, indicando le circostanze del ritrovamento.

### **Articolo 103 - Ufficio comunale competente per il servizio**

Il servizio inerente agli oggetti ritrovati in questo Comune è demandato al Servizio economato, che provvede a curare l'esecuzione degli adempimenti previsti dagli artt. 927-928 e 929 del Codice Civile.

### **Articolo 104 - Ricezione di oggetti ritrovati**

Il servizio economato, ricevendo in deposito un oggetto ritrovato, provvede ad identificare la persona che l'ha consegnato ed a farsi indicare dalla stessa le circostanze del ritrovamento, rilasciando l'apposito verbale di deposito.

### **Articolo 105 - Registrazione ed assunzione in carico degli oggetti ritrovati**

Gli oggetti ritrovati devono venire presi immediatamente in carico su apposito registro con numerazione progressiva, data del deposito, indicazione dell'oggetto e generalità del ritrovatore.

All'oggetto, o al contenitore del medesimo, deve venire apposto uno scontrino con il numero corrispondente a quello di registrazione ed alla data di deposito.

### **Articolo 106 - Pubblicazione del ritrovamento**

A norma dell'art. 928 del Codice Civile, la consegna degli oggetti ritrovati viene resa nota per mezzo di pubblicazione all'albo Pretorio di apposito avviso, sottoscritto dal Sindaco. L'avvenuta affissione, una volta eseguita, deve essere indicata.

Nell'avviso di ritrovamento l'oggetto deve essere sommariamente indicato.

### **Articolo 107 - Spedizione di oggetti ritrovati ad altri comuni o ad altri uffici**

Qualora la natura e le dimensioni degli oggetti lo consentano (documenti, manoscritti ecc.) gli stessi possono essere spediti a mezzo servizio postale al Comune di residenza del proprietario, con invito a provvedere per la restituzione.

Le carte di credito/bancomat, tessere e simili documenti, qualora non fosse possibile identificare il titolare o l'avente diritto sui medesimi, vengono trasmessi agli istituti o uffici emittenti a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

### **Articolo 108 - Oggetti di sospetta provenienza**

Qualora sussistano motivi per sospettare che la cosa ritrovata sia di illecita provenienza o possa costituire corpo di reato, oltre agli adempimenti di cui agli articoli precedenti, il servizio economato deve dare prontamente notizia scritta del deposito alla questura ed al Comando dei Carabinieri competente per territorio ed eventualmente ad altri uffici che possano espletare accertamenti ed indagini.

### **Articolo 109 - Restituzione al proprietario**

Gli oggetti ritrovati verranno restituiti a colui che, entro un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione, dichiara di esserne proprietario. Della restituzione viene redatto apposito verbale.

### **Articolo 110 - Restituzione al ritrovatore**

A norma dell'art. 929 del codice Civile, trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo pretorio senza che si sia presentato il proprietario, l'oggetto depositato appartiene a chi l'ha ritrovato. L'oggetto viene quindi restituito al ritrovatore, personalmente o a persona dallo stesso delegata. La restituzione deve risultare da apposito atto sottoscritto dal ricevente e dall'addetto del servizio economato.

### **Articolo 111 – Disponibilità - alienabilità - eliminazione degli oggetti non ritirati**

Trascorso un anno e un mese dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il rinventore, il Comune si riserva la piena disponibilità degli oggetti ritrovati e non reclamati dai proprietari. L'alienazione e/o la destinazione degli oggetti di cui al comma precedente vengono periodicamente disposti con determina dirigenziale. Gli oggetti di scarso valore per i quali l'alienazione non darebbe alcuna utilità verranno eliminati previa adozione di determina dirigenziale.

### **Articolo 112 - Locali di deposito e di custodia degli oggetti**

Gli oggetti ritrovati vengono depositati esclusivamente in locali all'uopo destinati dal Sindaco.

## **TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 113 - Pubblicazione**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore il 15° giorno dalla sua ripubblicazione ai sensi di legge.

### **Articolo 114 - Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Tuel ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile e/o incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

### **Articolo 115 – Norme transitorie e finali**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 23/C in data 22/03/2004 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.