



COMUNE DI CASTEL CONDINO  
PROVINCIA DI TRENTO

REGOLAMENTO  
DI CONTABILITÀ

Sede legale: 38082 Castel Condino (TN) – via Cesare Battisti n. 12 - Tel. 0465/621083 - Fax 0465/620669  
E-mail: [comune@comune.castelcondino.tn.it](mailto:comune@comune.castelcondino.tn.it) - PEC: [comune@castelcondino.legalmail.it](mailto:comune@castelcondino.legalmail.it)  
sito: [www.comune.castelcondino.tn.it](http://www.comune.castelcondino.tn.it) - C.F. 86002610227 - P. IVA 00271850224



## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	6
Art. 5. Visto di Regolarità Contabile.....	6
Art. 6. Competenze dei Responsabili di Servizio.....	6
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	7
Art. 7. La programmazione.....	7
Art. 8. Il documento unico di programmazione.....	7
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione.....	8
Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati.....	8
Art. 11. Il piano esecutivo di gestione.....	9
Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Servizi.....	10
Art. 13. Le variazioni di bilancio e di PEG .....	10
Art. 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG.....	10
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	11
Art. 15. Le entrate.....	11
Art. 16. L'accertamento dell'entrata.....	11
Art. 17. La riscossione e il versamento.....	12
Art. 18. Recupero crediti.....	12
Art. 19. Fasi della spesa.....	13
Art. 20. L'impegno di spesa.....	13
Art. 21 Prenotazione di impegni.....	13
Art. 22. La spesa di investimento.....	13
Art. 23. Impegni pluriennali.....	14
Art. 24. La liquidazione.....	14
Art. 25. L'ordinazione ed il pagamento .....	14
TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO.....	15
Art. 26. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	15
Art. 27. Controllo sugli equilibri finanziari.....	15
Art. 28. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	16
Art. 29. Segnalazioni Obbligatorie.....	16
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE.....	16
Art. 30. Il rendiconto della gestione.....	16

Art. 31. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	17
Art. 32. Il riaccertamento dei residui.....	17
Art. 33. Il bilancio consolidato.....	17
Art. 34. Predisposizione degli schemi.....	17
Art. 35. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	18
<b>TITOLO VI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....</b>	<b>18</b>
Art. 36. Contabilità fiscale.....	18
Art. 37. Contabilità patrimoniale.....	18
Art. 38. Contabilità economica.....	19
Art. 39. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	19
Art. 40. Formazione dell'inventario.....	19
Art. 41. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	20
Art. 42. Inventario dei beni immobili.....	20
Art. 43. Inventario dei beni mobili.....	21
Art. 44. Beni non inventariabili .....	21
Art. 45. Universalità di beni.....	22
Art. 46. Materiali di consumo e di scorta.....	22
Art. 47. Scheda dei beni mobili.....	22
Art. 48. Automezzi.....	23
Art. 49. Dichiarazione fuori uso e cessione dei beni.....	23
Art. 50. Scarico inventariale dei beni.....	23
Art. 51. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	24
Art. 52. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	24
Art. 53. Lasciti e donazioni.....	24
<b>TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....</b>	<b>24</b>
Art. 55. Individuazione degli agenti contabili.....	24
Art. 56. Agenti contabili a denaro.....	25
Art. 57. Consegnatari per debito di custodia.....	26
Art. 58. Consegnatari per debito di vigilanza.....	26
Art. 59. Economato.....	27
Art. 60. Funzioni di Economato.....	27
Art. 61. Fondi di economato.....	28
Art. 62. Pagamenti dell'Economo.....	28
Art. 63. Scritture contabili e rendiconto delle spese.....	28
Art. 64. Conto della gestione.....	29
Art. 65. Sanzioni.....	29

TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE .....	29
Art. 66. Organo di revisione economico finanziaria.....	29
Art. 67. Scelta dei candidati.....	29
Art. 68. Attività dell'organo di revisione .....	30
Art. 69. Attività di collaborazione con gli organi comunali .....	30
Art. 70. Ulteriori funzioni dell'Organo di revisione .....	30
Art. 71 Cessazione della carica e dimissioni.....	30
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA .....	31
Art. 72. Affidamento del servizio di tesoreria .....	31
Art. 73. Regolazione del servizio di tesoreria .....	31
Art. 74. Responsabilità del Tesoriere.....	31
Art. 75. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	31
Art. 76. Verifiche di cassa .....	31
TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	31
Art. 77. Ricorso all'indebitamento.....	31
Art. 78. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	31
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	32

## **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

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

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune.
2. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, con la finalità di semplificare, per quanto possibile, gli adempimenti connessi allo svolgimento delle attività amministrative dell'ente, tenuto conto delle caratteristiche e dimensioni proprie del Comune.

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

1. Il Servizio Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei servizi;
2. Al Servizio Finanziario è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a. la programmazione e i bilanci;
  - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili;
  - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h. la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione;
  - i. i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali;
  - j. ogni altra competenza indicata nel Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei servizi e nel Piano Esecutivo di Gestione.

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

1. Le funzioni del Responsabile sono quelle attribuite dalla legge. In particolare, il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
  - d. appone il visto di copertura finanziaria;
  - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;
  - g. segnala obbligatoriamente agli organi competenti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
  - h. cura ogni altra competenza indicata nel Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei servizi e nel Piano Esecutivo di Gestione.

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

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

1. Il parere di regolarità contabile è espresso ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.
2. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara tale circostanza in luogo dell'emissione del parere.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del Servizio competente.

#### **Art. 5. Visto di Regolarità Contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa definiti con i provvedimenti da parte dei soggetti proponenti è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b. lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate di natura vincolata e/o finalizzata;
  - c. la corretta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti di entrata e spesa;
  - d. la competenza del responsabile del servizio proponente sulla base delle attribuzioni del Piano Esecutivo di Gestione;
  - e. il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali 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 all'articolo 29.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.

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

1. Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;

- c. la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
2. Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - b. l'accertamento delle entrate vincolate e/o finalizzate di propria competenza.
3. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
4. I Responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

### **Art. 7. La programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferiscono ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - dal documento sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
    - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES)
  - a. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferiscono ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - dal bilancio di previsione;
    - da tutti i documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;
  - b. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano esecutivo di gestione.

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

1. Il DUP costituisce, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è redatto nel rispetto del principio di programmazione 4/1 allegato al D.lgs.118/2011 e ss.mm.
2. L'organo esecutivo e i singoli Servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessori.

3. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, provvede alla sua finale stesura ed esprime il parere di regolarità tecnica.
4. Entro i termini di legge di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito della deliberazione stessa, completa del parere del revisore, presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, anche con modalità telematica.
5. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte della Giunta comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio la sola sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva nota di aggiornamento del DUP.
6. Se, alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente.
7. La deliberazione 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 10 giorni.
8. Eventuali modifiche ed integrazioni da parte del Consiglio Comunale da trasmettere in forma scritta nei 30 giorni successivi alla ricezione del DUP secondo le modalità di cui al comma 4, costituiscono atto di indirizzo del Consiglio stesso nei confronti della Giunta, ai fini della successiva nota di aggiornamento del DUP stesso
9. Entro i termini di legge di ciascun anno, con la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario, la Giunta può presentare al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
10. Il Consiglio approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione.
11. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
12. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina le attività preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive formulate dalla giunta, sulla base di quanto contenuto nel DUP e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi Servizi e le trasmettono al Servizio Finanziario entro il termine fissato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Servizio Finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse disponibili, il Servizio Finanziario, sentita la giunta, indica ai Responsabili dei Servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.
4. Il Servizio Finanziario predispose il bilancio di previsione e i suoi allegati.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla norma sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il termine di legge di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Entro i successivi 5 giorni lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP:
  - a. è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri anche con modalità telematiche per l'approvazione entro il termine previsto. Tra il deposito e la riunione del Consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio devono intercorrere almeno 10 giorni.
  - b. è trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 43, comma 1 lettera b) e all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dalla trasmissione degli atti e trasmesso tempestivamente al Consiglio Comunale. Il parere deve comunque essere trasmesso almeno 5 giorni prima dell'inizio della data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale.
3. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento l'organo esecutivo aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione, in deroga ai termini dei commi successivi del presente articolo.
4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al bilancio di previsione e agli altri documenti di programmazione finanziaria allegati al bilancio, entro i 5 giorni successivi alla comunicazione di avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario. Pertanto gli emendamenti proposti sulle poste contabili devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri complessivi. La mancata indicazione delle modalità di copertura di nuove/maggiori spese o minori entrate costituisce causa di inammissibilità degli emendamenti.
6. Le proposte di emendamento sono soggette al preventivo parere tecnico-amministrativo e di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ed al parere del Revisore dei Conti.
7. Il parere di regolarità tecnico-amministrativa dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale potrà essere definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione di quest'ultimo.
8. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. Qualora la delibera di riaccertamento ordinario intervenga dopo l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e prima dell'approvazione da parte del Consiglio, lo schema del bilancio di previsione è modificato secondo le risultanze del riaccertamento ordinario.

#### **Art. 11. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in centri di responsabilità e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile. I centri di responsabilità sono identificati nei Servizi strutturati secondo il vigente Regolamento Organico del personale dipendente e di organizzazione dei servizi.

3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai Responsabili dei Servizi e rispettivi centri di responsabilità i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Il piano esecutivo di gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.
5. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili dei Servizi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale coordina le fasi di predisposizione del PEG.
6. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo e, con il coordinamento del Segretario Comunale, provvedono a proporre alla Giunta la formulazione gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione.
7. Il piano esecutivo di gestione, è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. Qualora il bilancio risulti approvato, ma il sistema di obiettivi debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'approvazione del PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità, rimandando l'approvazione degli obiettivi.
8. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.

#### **Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Servizi**

1. Qualora il responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate propone una motivata richiesta all'organo esecutivo e al segretario comunale, tramite il Servizio Finanziario.
2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai Servizi non possono essere deliberate oltre il 15 dicembre.

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

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione e al DUP devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario, e devono essere formulate utilizzando le modalità predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le richieste di variazione devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
4. Tutte le variazioni di bilancio devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta e al Responsabile del Servizio Finanziario, a meno che il parere non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione di competenza della Giunta e tutte le altre variazioni previste dal comma 5-bis dell'articolo 175 del D.lgs. 267/2000, compresi i prelevamenti al fondo di riserva (ordinario e di cassa), vengono comunicate ai Consiglieri comunali con cadenza almeno semestrale.

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

1. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000 sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, con le modalità stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario, da parte dei Responsabili dei Servizi, con la quale vengono

segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare e le ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

2. Per le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) ed e) bis del comma 5 quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000, viene trasmesso con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute nel trimestre precedente.

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

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

1. Spetta al Responsabile del Servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
2. I Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Ciascun responsabile, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, e cura, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, richiedendo tempestivamente l'attivazione, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, delle procedure di riscossione coattiva al Servizio Finanziario.
4. Il Servizio Finanziario è preposto alla fatturazione attiva sulla base della documentazione ricevuta dai Servizi. Il Servizio Finanziario cura altresì la trasmissione delle fatture secondo la normativa vigente in materia.
5. Per permettere al Servizio Finanziario la trasmissione delle fatture entro i termini di legge, i responsabili dei Servizi devono comunicare allo stesso, contestualmente all'adozione del relativo atto o provvedimento, i documenti e i dati necessari alla corretta predisposizione della fattura.
6. Il Servizio Finanziario cura inoltre la fase della riscossione delle eventuali entrate delle scuole dell'infanzia.
7. Ciascun responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
8. Ciascun Responsabile di Servizio comunica tempestivamente al Servizio Finanziario il verificarsi di minori entrate rispetto alla previsione.

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

1. Ad eccezione dei casi di cui ai successivi commi 2 e 3, il Responsabile del servizio al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette tempestivamente il provvedimento o la comunicazione formale completi di copia dell'idonea documentazione al Servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. All'accertamento dei contributi agli investimenti destinati alla copertura finanziaria delle spese di investimento provvede direttamente il Responsabile del Servizio Finanziario all'atto dell'apposizione del visto di regolarità contabile sulla relativa determinazione di impegno/prenotazione della relativa spesa d'investimento, ad eccezione dei contributi agli investimenti vincolati e/o finalizzati, per i quali provvede il Responsabile del Servizio come previsto dal precedente comma 1.
4. Qualora il responsabile del Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 17. La riscossione e il versamento**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che deve contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.lgs. 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato/sostituto.
3. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al Servizio Finanziario del comune il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del Servizio Finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del comune.
4. Il Servizio Finanziario, con la collaborazione dei Servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere o dal Responsabile del Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.

### **Art. 18. Recupero crediti**

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 90 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. Le procedure di sollecito riferite a fatture attive non rimosse nei termini sono curate dal Servizio Finanziario.
3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i Responsabili dei Servizi trasmettono tempestivamente al Servizio Finanziario gli atti relativi ai soggetti per i quali si deve procedere alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi o con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con l'eventuale concessionario incaricato della riscossione coattiva.
4. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il responsabile del Servizio emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
5. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune, salvo quanto previsto dalla legge, vengono disciplinati e definiti con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
6. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non rimosse sono state iscritte.
7. Sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento, i Responsabili di Servizi competenti alla rispettiva gestione delle entrate, tenendo conto delle disposizioni vigenti per le varie tipologie di entrata, possono accordare la rateizzazione dei crediti.
8. L'ente può rinunciare alla riscossione coattiva di crediti il cui ammontare risulta inferiore al costo della riscossione. La rinuncia deve essere formalizzata e motivata con apposito provvedimento da parte del Responsabile del Servizio competente all'accertamento dell'entrata, evidenziando il costo della riscossione coattiva comunicato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 19. Fasi della spesa**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento).
2. Spetta al Responsabile di Servizio individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa.

### **Art. 20. L'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.lgs. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono inviate, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, al Responsabile del Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da rendersi nei termini di cui all'art.5 comma 5. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Servizio competente, come disposto dal precedente art.5 comma 3.
3. 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.
4. Il Consiglio e la Giunta possono assumere impegni di spesa nell'ambito dei provvedimenti di rispettiva competenza. Le deliberazioni contenenti impegni di spesa necessitano del visto di regolarità contabile firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni.
5. L'impegno delle **spese di rappresentanza** è disposto dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base di una richiesta da parte dell'assessore che intende sostenere la spesa almeno cinque giorni prima dell'evento finanziato. La richiesta è accompagnata da una relazione contenente gli elementi necessari per classificare la spesa come spesa di rappresentanza nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 21 Prenotazione di impegni**

1. Durante la gestione i Responsabili di Servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.
3. I Responsabili dei Servizi possono approvare con apposito provvedimento dei programmi periodici di spesa per l'assunzione di spese in economia di cui all'art. 32 della L.P 23/1990. Tali programmi sono trasmessi al Servizio Finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'organo esecutivo può autorizzare con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni.

### **Art. 22. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione di prenotazione di impegno adottata dal responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica, che potrà essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti.

3. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici possono essere mantenuti in bilancio e/o reimputati, ed eventualmente concorrere alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, nei casi previsti dal principio della contabilità finanziaria 4/2 paragrafo 5.4.

#### **Art. 23. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento. L'elenco dei relativi impegni di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, ai Consiglieri comunali, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 30 gennaio dell'anno successivo.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 24. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati, conseguenti a provvedimenti di impegno, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile competente, individuato attraverso il PEG, ad esclusione dei pagamenti relativi agli impegni che si perfezionano con l'approvazione del bilancio di previsione.
2. L'atto di liquidazione, anche in formato digitale, classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti, è adottato e trasmesso al Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza del pagamento.
3. Con l'atto di liquidazione il Responsabile competente verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite nonché dei controlli fiscali di propria competenza. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile o la liquidazione sospesa.
4. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento, compresa la verifica di regolarità contributiva, il rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e la corretta indicazione del conto corrente bancario dedicato alle commesse pubbliche.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile competente, è trasmesso al Servizio Finanziario, anche in formato elettronico, entro i termini di cui al comma 2 del presente articolo, unitamente ai documenti giustificativi eventualmente richiesti dal Servizio Finanziario per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce entro 5 giorni al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. L'atto di liquidazione deve indicare anche eventuali economie di spesa sul rispettivo impegno liquidato.

#### **Art. 25. L'ordinazione ed il pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Servizio Finanziario e sottoscritto con strumenti di firma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso al mandato è allegata una lista, firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

#### **TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO**

##### **Art. 26. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale devono essere rilevate in sede di espressione dei pareri previsti per legge.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili.
3. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

##### **Art. 27. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento Comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili dei Servizi provvedono alla verifica dell'andamento della gestione e delle relative registrazioni contabili, ai fini del controllo sugli equilibri finanziari, e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario i risultati della predetta verifica, evidenziando e motivando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle comunicazioni ricevute e dei valori finanziari rilevati dalle contabilizzazioni ufficiali, effettua una ricognizione degli equilibri in termini di competenza, residui, cassa e vincoli di finanza pubblica. Tale ricognizione viene elaborata in una relazione complessiva dell'andamento della gestione.
3. Nei casi in cui si manifestino andamenti negativi rispetto alle previsioni, il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di chiedere ai Responsabili dei Servizi chiarimenti e valutazioni in merito all'andamento gestionale.
4. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. La relazione di cui al comma 2 costituisce riferimento per la deliberazione di cui al presente comma. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
5. Il Consiglio Comunale, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, mediante la variazione di

assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati e nei casi previsti dal Regolamento Comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

#### **Art. 28. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti in base alla normativa vigente.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili dei servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

#### **Art. 29. Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 27 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 30. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e i relativi allegati di cui all'articolo 11 comma 4 del D.lgs. 118/2011 ss.mm. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.
2. I Responsabili dei Servizi, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### **Art. 31. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che nei termini di legge rilascia il parere.
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri anche con modalità telematiche, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale in cui viene esaminato il rendiconto.

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

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono evidenziate in un dettagliato elenco contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, che ogni Responsabile di Servizio deve compilare ed inviare entro il 15 febbraio al Servizio Finanziario, per consentire la predisposizione tecnica del rendiconto di gestione nei termini di legge.
2. 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, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere ai Responsabili dei Servizi una verifica dei rispettivi residui per le opportune operazioni di rideterminazione e/o riaccertamento anticipato delle stesse.

### **Art. 33. Il bilancio consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo Amministrazione Pubblica, e gli enti, aziende e società, componenti del Gruppo, che sono da comprendere nel bilancio consolidato, secondo il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa e la relazione del revisore.
4. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento provvede il Servizio Finanziario. Gli elenchi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, da adottare entro la chiusura dell'esercizio di riferimento per l'elaborazione del bilancio consolidato. La deliberazione deve essere trasmessa a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

### **Art. 34. Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine indicato nella direttiva di cui all'art. 33, comma 4 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato costituita da:
  - a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - b. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

- c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - d. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
  - e. eventuale ulteriore documentazione si rendesse necessaria per la corretta predisposizione del bilancio consolidato.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione in tempi congrui per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro i termini di legge di ogni anno.
  3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 33, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
  4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dal D.lgs. n. 118/2011 in tempi congrui per l'approvazione del bilancio consolidato entro il termine previsto dalla normativa.

#### **Art. 35. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro i termini di legge tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione economico-finanziario.

### **TITOLO VI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

#### **Art. 36. Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente. Nel bilancio di previsione va data opportuna evidenza delle gestioni separate rilevanti ai fini IVA. (art. 19 ter DPR 633/72)

#### **Art. 37. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e le scritture di integrazione, rettifica e ammortamento;
  - b. il riepilogo generale degli inventari;
  - c. registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d. eventuali contabilità di magazzino.

### **Art. 38. Contabilità economica**

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

### **Art. 39. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nel successivo articolo 40.
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

### **Art. 40. Formazione dell'inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati (art 822 e seguenti del cc), nelle seguenti categorie:
  - a. Beni immobili demaniali;
  - b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - e. Universalità di beni indisponibili;
  - f. Universalità di beni disponibili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a. Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b. Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c. Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. La richiesta di inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del Servizio di competenza con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di manutenzioni straordinarie sui beni immobili la richiesta di inventariazione deve contenere l'esatta indicazione del cespite di riferimento. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati

nel conto del patrimonio alla voce “A.II.13 - Immobilizzazioni in corso” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento.

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

#### **Art. 41. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta e l’aggiornamento degli inventari sono affidati all’Economo, con la collaborazione dei Responsabili dei servizi di competenza e dei consegnatari dei beni. I Responsabili e i consegnatari dei beni sono tenuti a trasmettere all’Economo tutte le variazioni dei beni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l’esercizio, anche per cause diverse dal Bilancio, ai fini dell’aggiornamento dell’inventario e ai fini della predisposizione del conto del patrimonio
2. L’Economo deve curare la tenuta degli inventari, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari, trasmessi dai Responsabili e dai consegnatari.
3. L’Economo è tenuto a trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario copia del riepilogo degli inventari dei beni immobili e mobili e a comunicare le variazioni per cause diverse dal Bilancio di cui al comma 1 entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

#### **Art. 42. Inventario dei beni immobili**

1. L’inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c. condizione giuridica ed eventuale rendita comprese pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze;
  - d. valore determinato con i criteri di cui all’articolo 40 del presente regolamento;
  - e. quote di ammortamento (con l’eccezione dei terreni);
  - f. centro di responsabilità (Servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g. servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
2. I beni immobili a disposizione dell’ente sono dati in consegna al Responsabile del Servizio Tecnico. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
3. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni immobili, compreso il mutamento della loro destinazione, devono essere comunicati periodicamente da parte dei Responsabili dei Servizi all’Economo comunale, attraverso le modalità stabilite dallo stesso, e comunque entro e non oltre il 15 gennaio dell’anno successivo. L’Economo comunale provvede tempestivamente al rispettivo aggiornamento dell’inventario dei beni immobili. Copia dell’inventario dei beni immobili deve essere trasmesso al Responsabile del Servizio Tecnico entro termine di cui all’art. 41 comma 3.
4. I beni immobili di interesse storico, culturale, archeologico ed artistico e rispettive variazioni sono descritti anche in un separato inventario a cura del Responsabile del Servizio Tecnico con le indicazioni atte ad identificarle, da trasmettere tempestivamente all’Economo, che le inoltra al Responsabile del Servizio Finanziario entro il termine di cui all’art. 41 comma 3.

#### **Art. 43. Inventario dei beni mobili**

1. Nell'inventario dei beni mobili, ogni bene è rappresentato in modo adeguato a permettere la sua precisa individuazione, indicando:
  - a. Specie e categoria;
  - b. Conto patrimoniale;
  - c. Numero progressivo etichetta a cui corrisponde numero del bene;
  - d. Descrizione puntuale;
  - e. Quantità;
  - f. Edificio e locale in cui è situato il bene;
  - g. Titolo di acquisto;
  - h. Data di inizio ammortamento;
  - i. Valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo 40 comma 4 del presente regolamento;
  - j. Percentuale di ammortamento;
  - k. Valore residuo di ammortamento;
  - l. Consegnatario;
  - m. Data di presa in carico da parte del consegnatario;
  - n. Centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
2. Su ogni bene, quando fisicamente possibile, viene applicata un'etichetta autoadesiva dal rispettivo consegnatario, che ne permette l'individuazione.
3. L'inventario rileva la consistenza dei beni al 31 dicembre di ogni anno ed è aggiornato annualmente, previa ricognizione fisica dei beni a cura del rispettivo consegnatario per debito di custodia in collaborazione con il rispettivo consegnatario per debito di vigilanza.
4. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione a cura del Responsabile della biblioteca comunale trasmesso entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento all'Economo.
5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, culturale, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario a cura del Responsabile del Servizio affari generali con le indicazioni atte ad identificarle, da trasmettere tempestivamente all'Economo, che le inoltra al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 28 febbraio dell'anno successivo.
6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere comunicati periodicamente all'Economo comunale da parte dei rispettivi consegnatari, attraverso le modalità stabilite dallo stesso, e comunque entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo. L'Economo comunale provvede tempestivamente al rispettivo aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
7. Ai fini della compilazione del conto del patrimonio la consistenza inventariale al 31 dicembre di ciascun anno dovrà essere resa disponibile entro il 28 febbraio dell'anno successivo al Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione straordinaria dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:
  - a. accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
  - b. accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

#### **Art. 44. Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - c. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - d. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - e. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;

- f. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
  - g. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - h. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - i. vestiario;
  - j. materiale ludico didattico;
  - k. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro (iva esclusa) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.
2. I beni dal valore superiore ad euro 100 (iva esclusa) ed inferiore ad euro 500 (iva esclusa) iscritti nell'inventario, sono ammortizzati integralmente nell'esercizio di acquisizione ed imputati al titolo II della spesa.
3. Su valutazione del Responsabile del Servizio competente, motivata nel provvedimento, possono essere esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di cui al comma 2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

#### **Art. 45. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., **di valore unitario inferiore a € 500,00**, che costituiscono un complesso unitario e funzionale, fatte salve specifiche indicazioni da parte dell'Economo comunale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per Servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dai Responsabili e dai Consegnatari:
- a. Denominazione e l'ubicazione
  - b. quantità
  - c. costo dei beni
  - d. la data di acquisizione
  - e. la condizione giuridica
  - f. coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 46. Materiali di consumo e di scorta**

1. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.
2. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta **possono** essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione del Servizio Tecnico per il materiale del cantiere comunale e del Servizio finanziario per il materiale di cancelleria. I Responsabili di magazzino provvedono alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
3. . Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono all'Economo il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre, che le inoltra al Responsabile del Servizio Finanziario entro il termine del 28 febbraio.

#### **Art. 47. Scheda dei beni mobili**

1. In ogni locale, è presente una scheda nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi inseriti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale. La scheda consente l'esercizio della vigilanza.

#### **Art. 48. Automezzi**

1. **I consegnatari degli automezzi** ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Servizio;
  - b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dalla scheda di cui alla successiva lettera c) o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria, i chilometri percorsi o le ore di utilizzo e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 49. Dichiarazione fuori uso e cessione dei beni**

1. I beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali del Comune o posti fuori uso per cause tecniche possono essere alternativamente:
  - a. Ceduti gratuitamente agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni no profit operanti sul territorio. Gli indirizzi e le modalità di cessione gratuita vengono disciplinati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento;
  - b. alienati a terzi con apposita asta pubblica;
  - c. dismessi mediante conferimento in discarica.
2. I consegnatari per debito di custodia sono tenuti a comunicare all'Economo, tempestivamente e comunque entro il 15 gennaio di ogni anno, l'elenco dei beni dichiarati fuori uso e corredato dalle relative motivazioni e regolare documentazione.

#### **Art. 50. Scarico inventariale dei beni**

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio del Comune.
2. La cancellazione dall'inventario avviene solo su richiesta dell'agente consegnatario del bene e da questi comunicata con apposito buono di scarico e documentazione giustificativa all'Economo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a. Scarico per rottamazione:
    - Inutilizzabilità, usura o danneggiamento del bene;
    - Obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. È data facoltà di proporre la cessione a titolo gratuito come previsto dall'art. 49 comma 1 lett a)
  - b. Scarico per permuta o vendita;
  - c. Scarico per furto o smarrimento: la mancanza di beni per causa di furto o smarrimento deve essere giustificata con speciali verbali redatti dal Consegretario. Ai verbali devono essere allegati gli atti e i documenti che le circostanze dei fatti possono richiedere per comprovare che il Consegretario non è imputabile del danno per negligenza. Il Consegretario dovrà informare tempestivamente il Sindaco che, in qualità di rappresentante legale dell'ente, dovrà sporgere immediata denuncia di furto o smarrimento e farsi rilasciare relativo verbale, dandone immediata comunicazione all'Economo e al Responsabile del Servizio Finanziario. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.
  - d. Scarico per cause di forza maggiore: in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o

utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (es. pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (es. denuncia di sinistro).

#### **Art. 51. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione del Consiglio comunale, ovvero con apposita deliberazione di Giunta comunale nell'ambito dei programmi già approvati dal Consiglio comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 52. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 51 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

#### **Art. 53. Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

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

#### **Art. 55. Individuazione degli agenti contabili**

1. **Gli agenti contabili sono:**
  - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. l'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio;
  - c. il consegnatario dei beni mobili;
  - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente
  - e. il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro;
  - g. eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto, maneggio di denaro.
2. Gli agenti contabili si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo del Comune:
  - a. Esterni: coloro che curano le riscossioni, i pagamenti del Comune e ne custodiscono i valori in base ad apposite concessioni o convenzioni;
  - b. Interni: dipendenti in servizio presso il Comune.
3. Il Sindaco, in quanto titolare dell'esercizio dei diritti di socio, è il consegnatario delle azioni delle società partecipate dal Comune.
4. Gli agenti contabili interni, ad eccezione del caso di cui al precedente comma, sono i dipendenti del Comune cui sono attribuiti compiti di:
  - a. Riscossione in contanti di somme del Comune (Agente della riscossione);
  - b. Pagamenti in contanti per conto del Comune (Economista);
  - c. Consegnare e custodia di beni mobili (Agente consegnatario di beni mobili).
5. Ad eccezione dei casi di cui ai successivi commi 7 e 8, **gli agenti contabili sono nominati con decreto del Sindaco**. Il Decreto, oltre che all'interessato, è trasmesso al responsabile del Servizio Finanziario.
6. Sono, altresì, individuati con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, gli eventuali sostituti dell'economista e degli altri agenti contabili per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

7. Il Sindaco può individuare quali consegnatari di beni mobili anche soggetti esterni al comune in caso di beni funzionalmente gestiti da strutture ed organismi da questi rappresentati.
8. In ogni caso i consegnatari dei beni mobili sono individuati nel Responsabile al quale vengono affidate le risorse strumentali individuate nel PEG.
9. In ogni caso i Consegnatari dei plessi scolastici provinciali e comunali, che hanno in consegna beni mobili durevoli di proprietà dell'Ente, sono individuati nei Dirigenti Scolastici degli Istituti Comprensivi ai quali i plessi appartengono.
10. Ai sensi dell'art. 138 (Anagrafe degli agenti contabili) del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, il Servizio Finanziario comunica alla sezione giurisdizionale territorialmente competente i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa di conto giudiziale.
11. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
12. In caso di affidamento esterno della riscossione delle entrate del Comune, il maneggio dei valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'Agente Contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

#### **Art. 56. Agenti contabili a denaro**

1. Gli agenti contabili interni della riscossione sono responsabili delle funzioni attribuite con il presente regolamento e con il Piano Esecutivo di Gestione, del buon andamento e della regolarità delle riscossioni a denaro. Assicurano la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. Nella loro qualità di agenti contabili sono direttamente responsabili delle somme riscosse fino al loro riversamento presso la Tesoreria Comunale.
2. Le somme riscosse a denaro sono interamente versate al Tesoriere Comunale con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi ovvero prima del detto termine quando la giacenza di cassa presso il rispettivo Servizio sia superiore ai € 500,00.
3. Per motivi organizzativi il Responsabile del Servizio Finanziario può individuare con proprio provvedimento uno o più incaricati con l'unica funzione relativa al riversamento delle somme riscosse dagli agenti contabili presso il Tesoriere Comunale. Gli incaricati di cui al presente comma non svolgono funzioni di agente contabile e non sono tenuti a rendere il conto giudiziale.
4. Le riscossioni possono avvenire a mezzo di bollettari o altro mezzo idoneo, anche informatico, che consenta la numerazione progressiva e la tracciabilità della somma riscossa e devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a. Data della riscossione;
  - b. Dati identificativi del soggetto che effettua il versamento;
  - c. Causale della riscossione;
  - d. Importo
5. In caso di registrazione manuale delle riscossioni, il Servizio Finanziario provvede a dotare gli agenti contabili della riscossione di appositi bollettari, numerati in sistema progressivo e recanti le indicazioni di cui al comma 4.
6. Le copie delle bollette medesime (figlie) restano in dotazione all'agente contabile della riscossione a giustificazione della propria contabilità.
7. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti contabili della riscossione hanno l'obbligo di riconsegnare al Servizio Finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati o in corso di utilizzazione durante l'esercizio precedente.
8. La tenuta del bollettario, di cui ai commi precedenti, può avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici. Gli agenti riscuotitori, che utilizzano strumenti informatici, potranno consegnare le relative stampe dei registri contabili.

9. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. Rilasciare apposita quietanza con sistemi informatizzati o attraverso l'uso dei bollettari di cui al presente articolo;
  - b. Custodire il denaro fino al versamento delle somme in Tesoreria;
  - c. Trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - d. Annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa o in formato elettronico o dei corrispettivi e comunicarli trimestralmente al Servizio Finanziario.

#### **Art. 57. Consegnatari per debito di custodia**

1. I consegnatari per debito di custodia sono agenti contabili e rendono il conto della gestione dei beni mobili inventariabili avuti in consegna, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio al quale si riferisce.
2. I consegnatari per debito di custodia hanno il compito di:
  - a. Conservare e gestire i beni del Comune, al fine della successiva concessione in uso agli utilizzatori finali o distribuzione ad altri agenti responsabili;
  - b. Curare il passaggio di consegna di beni mobili all'interno del Comune verso i consegnatari di debito di vigilanza (utilizzatori finali del bene), mediante la scheda di cui all'art. 47;
  - c. Concorrere alla formazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario;
  - d. Comunicare tempestivamente all'Economo Comunale ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati;
  - e. Proporre la dismissione dei beni divenuti inutili;
  - f. Regolamentare l'uso del bene, indicando le misure idonee ad assicurarne la conservazione e la custodia;
3. I consegnatari per debito di custodia sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza, del loro spostamento e della proposta di fuori uso.
4. Alla cessazione delle funzioni, il consegnatario per debito di custodia effettua il passaggio di consegna dei beni, previa materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario, sottoscrivendo insieme al subentrante l'elenco dei beni consegnati. L'elenco firmato deve essere consegnato tempestivamente all'Economo.
5. Per questioni di urgenza o emergenza, il passaggio può avvenire con la clausola della riserva, che deve essere sciolta dal subentrante a ultimazione della ricognizione dei beni, la quale deve avvenire non oltre tre mesi.

#### **Art. 58. Consegnatari per debito di vigilanza**

1. Tutti coloro che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili del Comune per il loro utilizzo, sono consegnatari per debito di vigilanza, non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.
2. I consegnatari per debito di vigilanza hanno il compito di:
  - a. Utilizzare i beni che hanno in uso secondo le regole del buon senso comune;
  - b. Rispettare le regole per l'utilizzo del bene;
  - c. Restituire al consegnatario per debito di custodia i beni divenuti inutili;
  - d. Comunicare al consegnatario per debito di custodia ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati e alla loro dislocazione.

### **Art. 59. Economato**

1. Nel Servizio Finanziario è istituito l'Ufficio Economato, per consentire l'effettuazione delle spese in contanti, al quale è preposto un responsabile, nominato Economo con decreto del Sindaco, che assume la qualifica di agente contabile. Il decreto di nomina individua anche il sostituto per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
2. L'incarico di economo ha validità sino a nuova nomina.
3. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite all'economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
4. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori dello stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute a titolo di anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

### **Art. 60. Funzioni di Economato**

1. L'Economo può disporre pagamenti, previa richiesta su apposita modulistica predisposta dall'Economo sottoscritta da parte dei Responsabili dei Servizi a valere sui fondi assegnati con Piano Esecutivo di Gestione, per fronteggiare spese d'ufficio di importo unitario inferiore a 500 euro (IVA esclusa), per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - a. Necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - b. Non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'impegno viene registrato sugli appositi stanziamenti di bilancio a cura dell'Economo sulla base della richiesta sottoscritta da parte dei Responsabili di cui al comma 1 del presente articolo.
3. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati di cui al comma 1. del presente articolo per le seguenti tipologie di spese:
  - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico;
  - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali, altri diritti e canoni diversi;
  - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e. per carte e valori bollati;
  - f. per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - g. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - h. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - i. sanzioni amministrative a carico del comune quando da ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
  - j. spese contrattuali di varia natura;
  - k. acquisto di beni e servizi destinati alla manutenzione ordinaria dei beni immobili o alla manutenzione ordinaria e riparazione di beni mobili, macchinari e attrezzature;
  - l. spese per procedure esecutive e notifiche;
  - m. rimborso spese anticipate per conto del comune e rimborso spese per accertamenti sanitari;
  - n. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

- o. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
- 4. Per le spese economali, di cui al presente articolo, si prescinde dall'applicazione della modalità di scelta del contraente previste dalla normativa in materia di attività contrattuale dell'Ente, dall'acquisizione del CIG e dalla richiesta del D.U.R.C. per la verifica dei pagamenti.

#### **Art. 61. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'art. 60 del presente Regolamento, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento stanziato in bilancio nel pertinente titolo relativo alle spese per servizi per conto terzi, un fondo di anticipazione quantificato in € 10.000,00 annui.
2. L'anticipazione viene riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a favore dell'Economo.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati all'economo presso il Tesoriere, o con altri strumenti di pagamento.

#### **Art. 62. Pagamenti dell'Economo**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese economali sulla scorta di appositi impegni di spesa assunti secondo quanto previsto dall'art. 60, tramite "buono di pagamento".
2. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante i buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente, da staccarsi su bollettario oppure gestiti mediante procedure informatizzate.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a. La causale del pagamento;
  - b. I documenti giustificativi della spesa effettuata (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili);
  - c. I dati identificativi del creditore;
  - d. L'importo corrisposto;
  - e. La firma di quietanza;
  - f. Il numero di impegno;
  - g. La sottoscrizione, anche con strumenti di firma digitale, del Responsabile del Servizio che ha effettuato la spesa e dell'Economo
4. L'economo dà corso ai pagamenti dopo aver controllato l'esistenza di fondi presso la cassa economale, l'ammontare massimo unitario e la tipologia di spesa.
5. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali ed è preposto alla custodia dei valori.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

#### **Art. 63. Scritture contabili e rendiconto delle spese**

1. L'Economo aggiorna il registro della cassa economale, dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di uscita di competenza, con evidenza dei relativi movimenti e dei buoni di pagamento emessi. Tali scritture possono essere tenute in modalità informatica.
2. Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre o nel caso si renda necessario il reintegro dei fondi economali l'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, per la relativa approvazione, il rendiconto delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Al rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento emessi ed i relativi documenti giustificativi allegati agli stessi, come previsto dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, lo approva e provvede alla liquidazione e regolarizzazione attraverso mandati

di pagamento delle spese rendicontate per il rimborso a favore dell'Economo, con imputazione alle voci di spesa, sulle quali sono stati registrati gli impegni relativi alle spese erogate.

4. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone la quietanza da allegare all'ultimo rendiconto della cassa economale.

#### **Art. 64. Conto della gestione**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti riscuotitori, l'Economo e i consegnatari dei beni per debito di custodia rendono il conto della propria gestione al Comune il quale lo trasmette a mezzo del responsabile del Servizio Finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. I modelli relativi alla resa del conto da parte degli agenti contabili sono quelli previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194 e da eventuali ulteriori aggiornamenti normativi in materia.
3. Al consegnatario che non presenta il conto giudiziale della propria gestione nei termini prescritti si applicano le norme relative al giudizio per mancata resa del conto giudiziale.

#### **Art. 65. Sanzioni**

1. Gli agenti contabili responsabili di perdite o deterioramento di valori o titoli che hanno in custodia o che impieghino, sia pure temporaneamente, fondi loro accreditati per usi diversi da quelli a cui sono destinati, sono sollevati dalle funzioni, salva l'adozione di altre misure a loro carico in caso di dolo o colpa grave e per responsabilità disciplinare.
2. Gli uffici riscontranti che vengano a conoscenza delle trasgressioni di cui al comma 1 hanno l'obbligo di darne subito comunicazione al Sindaco, al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio Finanziario e alla Procura regionale della Corte dei Conti.

### **TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 66. Organo di revisione economico finanziaria**

1. La revisione economico – finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei componenti del consiglio comunale ed è scelto secondo le modalità e i requisiti previsti dall'art. 206 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige.
2. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile continuativamente una sola volta. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
3. Con deliberazione di elezione, il consiglio fissa il compenso ed eventuali rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.

#### **Art. 67. Scelta dei candidati**

1. Mediante avviso pubblicato all'albo comunale e sul sito internet istituzionale del Comune è data notizia del rinnovo dell'Organo di revisione economico-finanziaria, con indicazione del termine per la presentazione delle domande.
2. Gli iscritti all'albo dei Revisori Contabili che intendano proporsi per l'incarico di Revisore dei conti devono trasmettere formale proposta scritta al Comune, entro il termine indicato nell'avviso, corredata di curriculum professionale, indicando il compenso richiesto ed allegando apposita attestazione del rispetto del limite degli incarichi così come stabilito dalla normativa e delle norme in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.
3. La nomina è subordinata all'accertamento dei requisiti previsti dalle norme vigenti.

#### **Art. 68. Attività dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
4. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
5. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni.

#### **Art. 69. Attività di collaborazione con gli organi comunali**

1. Le proposte di deliberazione riguardanti le scelte relative alle forme di gestione dei servizi pubblici a rilevanza imprenditoriale sono trasmesse all'organo di revisione almeno 15 giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio Comunale. La valutazione dell'Organo di revisione sugli aspetti economico – finanziari della proposta è inviata entro i 5 giorni successivi.
2. Il Sindaco o la Giunta Comunale possono richiedere valutazioni preventive all'Organo di revisione sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.

#### **Art. 70. Ulteriori funzioni dell'Organo di revisione**

1. La partecipazione dell'Organo di revisione alle sedute del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione può essere richiesta dal Presidente del Consiglio comunale mediante lettera da trasmettersi contestualmente e negli stessi termini della convocazione inviata ai consiglieri comunali.
2. Il Sindaco, con preavviso scritto di almeno 3 giorni, può chiedere all'Organo di revisione di intervenire alle riunioni della Giunta comunale in relazione alla trattazione di particolari argomenti.
3. Al revisore può essere richiesto di esprimere specifico parere su proposte di transazione avanzate dal Comune o dalle controparti in relazione a vertenze di carattere giudiziario.
4. Analogo parere può essere richiesto in ordine alla regolarità contabile su proposte di atti o provvedimenti di particolare complessità e rilevanza economico finanziaria.

#### **Art. 71 Cessazione della carica e dimissioni**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Sono ulteriori cause di revoca per inadempienza dell'Organo di Revisione:
  - a. la mancata redazione della relazione al rendiconto entro i termini previsti dal presente regolamento o dalla normativa vigente;
  - b. la mancata informazione al Consiglio comunale di gravi irregolarità riscontrate nella gestione;
3. Le dimissioni dell'Organo di revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere formulate con un preavviso di almeno 60 giorni.
4. Le pronunce di decadenza e cessazione, nonché la revoca dell'incarico di revisione previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente sono effettuate dal Consiglio comunale con proprio provvedimento. Il Consiglio comunale provvede alla sostituzione dell'Organo di revisione entro i trenta giorni successivi all'accertamento della causa di cessazione.

5. La revoca per inadempienza dell'Organo di revisione è effettuata con deliberazione del Consiglio comunale previo contraddittorio con il revisore stesso e comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della vigente normativa. Il Presidente del Consiglio comunale, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni consecutivi per le controdeduzioni. Qualora non pervengano, nel termine perentorio di cui sopra, giustificazioni o le stesse non siano considerate valide, con proprio provvedimento il Consiglio comunale accerta la revoca. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dall'esecutività della stessa.

## **TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 72. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente.

### **Art. 73. Regolazione del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato da una convenzione approvata unitamente al bando di gara.

### **Art. 74. Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontranti e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

### **Art. 75. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie sono disposti dai rispettivi Responsabili di Servizio. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento a cura del Servizio Finanziario e sono infruttiferi di interessi.
2. La restituzione delle somme depositate per spese contrattuali è disposta immediatamente a favore delle ditte partecipanti alle gare e non aggiudicatari dal responsabile del Servizio competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

### **Art. 76. Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

## **TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 77. Ricorso all'indebitamento**

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

### **Art. 78. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente.

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Gli attuali agenti contabili consegnatari di beni mobili rimangono in carica e responsabili dei beni a loro attribuiti fino all'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione.