



# Comune di Albiano d'Ivrea

*Unione della Serra*

*Città Metropolitana di Torino*

C.so Vittorio Emanuele, 54 Cap. 10010

Tel. 0125-59603 Fax 0125-59819

E-mail: [albiano.divrea@ruparpiemonte.it](mailto:albiano.divrea@ruparpiemonte.it)

Pec: [albiano.divrea@cert.ruparpiemonte.it](mailto:albiano.divrea@cert.ruparpiemonte.it)

P. IVA 01735420018



# REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL COMUNE DI ALBIANO D'IVREA



## Sommario

Premessa .....	6
TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....	7
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	7
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario .....	7
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario .....	7
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	8
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria .....	9
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio .....	9
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	11
Art. 7. La programmazione .....	11
Art. 8. Il documento unico di programmazione .....	11
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP .....	122
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione .....	12
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati .....	133
Art. 12. Sessione di bilancio.....	133
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione .....	144
Art. 14. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).....	144
Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	15
Art. 16. Le variazioni di bilancio e di PEG .....	155
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	177
Art. 17. Le entrate .....	177
Art. 18. L'accertamento dell'entrata .....	177
Art. 19. La riscossione .....	177
Art. 20. Acquisizione di somme tramite casse interne .....	188
Art. 21. Le spese.....	188
Art. 22. L'impegno di spesa.....	188
Art. 23. La spesa di investimento.....	19
Art. 24. Impegni pluriennali.....	200
Art. 25. La liquidazione.....	200
Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento.....	200
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO.....	222
Art. 27. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	222
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO .....	222
Art. 28. Controllo sugli equilibri finanziari .....	222
Art. 29. Segnalazioni Obbligatorie.....	233

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE .....	244
Art. 30. Il rendiconto della gestione.....	244
Art. 31. L'approvazione del rendiconto della gestione .....	244
Art. 32. Il riaccertamento dei residui .....	244
TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	255
Art. 33. Agenti contabili.....	255
Art. 34. La nomina degli Agenti contabili .....	255
Art. 35. Funzioni di economato.....	255
Art. 36. Fondi di economato.....	26
Art. 37. Agenti contabili interni .....	27
TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE .....	28
Art. 38. Nomina dell'Organo di Revisione e durata dell'incarico.....	28
Art. 39. Funzioni dell'organo di revisione .....	28
Art. 40. Pareri dell'Organo di revisione.....	28
Art. 41. Cessazione dalla carica.....	28
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA .....	29
Art. 42. Affidamento del servizio di tesoreria.....	29
Art. 43. Responsabilità del servizio di Tesoreria .....	29
Art. 44. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	29
Art. 45. Verifiche di cassa.....	29
Art. 46. Termine di presentazione del conto di gestione.....	29
TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE .....	300
Art. 47. Contabilità fiscale .....	300
Art. 48. Contabilità patrimoniale.....	30
Art. 49. Contabilità economica.....	300
Art. 50. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	300
Art. 51. Formazione dell'inventario.....	311
Art. 52. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	311
Art. 53. Beni non inventariabili .....	322
Art. 54. Universalità di beni.....	322
Art. 55. Materiali di consumo e di scorta .....	322
Art. 56. Automezzi.....	3233
Art. 57. Consegnatari e affidatari dei beni .....	33
Art. 58. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	33
Art. 59. Lasciti e donazioni.....	33
TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	34

Art. 60. Ricorso all'indebitamento.....	34
Art. 61. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....	34
NORME FINALI.....	34

## Premessa

Il presente format di Regolamento di contabilità è stato elaborato con l'obiettivo di fornire un valido strumento nella predisposizione del documento, evitando una mera ripetizione delle disposizioni previste dal TUEL e dei principi contabili allegati al decreto legislativo n. 118/2011. Inoltre, laddove previsto, è stato indicato se le disposizioni contenute nel format di Regolamento devono essere recepite solo da una parte dei Comuni (per esempio quelli con oltre 15mila residenti) o se i contenuti indicati sono facoltativi, lasciando così discrezionalità all'ente.

Inoltre, in alcuni casi si propongono diverse soluzioni alternative (evidenziate in rosso), con particolare riferimento all'orizzonte temporale e alle modalità di attuazione delle disposizioni.

## TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Albiano d'Ivrea (di seguito "Comune"), ivi compreso il servizio di tesoreria, le funzioni di revisione economico-finanziaria e la disciplina delle attività di sponsorizzazione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è strutturato secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e ad esso è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e più precisamente, a titolo ricognitorio e non tassativo e/o esaustivo:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

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

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è nominato dal Sindaco con decreto.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione 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 di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune, nelle forme e nei termini prescritti dalla legge e dal presente regolamento;

- f) segnala obbligatoriamente agli Organi competenti, così come individuati dall'art. 153, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, 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 al Comune, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

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

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

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale o del Consiglio comunale, che comportino entrate e spese per il Comune o che comunque abbiano riflessi ed effetti diretti o indiretti sulla gestione economico finanziaria o sul patrimonio del Comune. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione ed è inserito nella medesima per costituirne parte integrante e sostanziale ad avvenuta adozione, anche mediante l'uso di procedure e strumenti digitali.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riferimento a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalla normativa vigente;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione per gli aspetti ed elementi contabili;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo di spesa sul quale la proposta dovrebbe essere impegnata;
  - g) la corretta previsione e imputazione dell'accertamento dell'entrata;
  - h) l'osservanza delle norme fiscali;
  - i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per motivate ragioni, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica da parte del servizio finanziario.
6. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve adeguatamente motivare il proprio parere contrario e, in caso di parere condizionato, deve esplicitare le condizioni alle quali il parere può divenire favorevole;



7. La Giunta comunale o il Consiglio comunale che non intendono adeguarsi al parere espresso del Responsabile del Servizio Economico Finanziario devono darne adeguata motivazione nella deliberazione.
8. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Economico Finanziario il parere è espresso dal sostituto delegato;

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

1. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno o di prenotazione, assunti con determinazioni dei Responsabili, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 4 del presente Regolamento e ha ad oggetto:
  - 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/prenotazione;
  - b) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti di entrata, anche di natura vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio di previsione, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - e) il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali.
2. costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
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 verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 22.
5. Se la determinazione del responsabile del servizio comporta spese in tutto o in parte esigibili in esercizi finanziari successivi all'esercizio finanziario in corso, il visto è reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio sulle rispettive annualità.
6. Le determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegno o liquidazione di spesa sono rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria.
7. Il visto di regolarità è rilasciato anche sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che non prevedono copertura finanziaria ma che assumono rilevanza contabile.
8. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

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

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze assegnate a ciascuno di essi e sulla base del Piano Esecutivo di Gestione (di seguito PEG) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO), compete:
  - a) l'analisi del bilancio tecnico predisposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e la formulazione delle proposte degli stanziamenti definitivi per la formazione del bilancio di previsione, nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione comunale;

- b) la predisposizione dei programmi, dei progetti, degli obiettivi gestionali, degli indicatori e di ogni elemento di propria competenza necessario per la redazione del PEG e del PIAO;
  - c) l'acquisizione delle risorse di entrata e l'impiego dei mezzi finanziari e dei fattori produttivi assegnati con il PEG;
  - d) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - e) la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità e tempistiche dallo stesso definite;
  - f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - g) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dei responsabili dei servizi, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
  - h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - i) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste del presente regolamento.
  - j) La predisposizione degli atti di liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative assegnate collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale del Comune.
3. I responsabili dei servizi sono responsabili della veridicità, 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 Economico Finanziario.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. Il sistema di programmazione prevede:
  - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di Albiano d'Ivrea. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo;
    - b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – indirizzi strategici;
  - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi per missioni e programmi;
    - b) dal bilancio di previsione, le sue variazioni e l'assestamento generale;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - a) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G);
    - b) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

### Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP si compone di due sezioni: quella strategica e quella operativa declinate secondo quanto previsto dal principio contabile applicato di programmazione n. 4/1 allegato al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario unitamente ai dirigenti/responsabili dei servizi;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dal deposito della delibera di Giunta ed entro 30 giorni dal deposito dell'atto;
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il DUP è presentato contestualmente alle linee programmatiche di mandato.
12. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
13. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

#### **Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta preventivamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.

#### **Art. 10. La formazione del bilancio di previsione**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde e trasmette alla Giunta Comunale e ai Responsabili dei servizi il Bilancio

Tecnico e la documentazione contabile necessaria alla predisposizione degli stanziamenti del Bilancio di Previsione.

2. Entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, la Giunta Comunale, con la collaborazione dei Responsabili dei servizi, definisce le previsioni di entrata e di spesa del Bilancio di Previsione.
3. Entro il 20 ottobre il Responsabile del servizio Finanziario verifica le previsioni di Bilancio ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel Bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del Bilancio di Previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta Comunale la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del Bilancio di Previsione (escluso il parere dell'Organo di Revisione).
4. Entro il 15 novembre di ogni anno, la Giunta Comunale predispone e approva lo schema del Bilancio di Previsione e lo presenta al Consiglio Comunale unitamente agli allegati per le conseguenti deliberazioni.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione, la relativa nota integrativa e gli allegati previsti dalla normativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno.
2. Lo schema del bilancio di previsione, la relativa nota integrativa e gli allegati previsti dalla normativa approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 43, comma 1, lettera b) e all'art. 239, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
3. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti;
4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla nota integrativa, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione anche telematica di avvio del deposito ai consiglieri per l'approvazione entro il termine previsto.
5. Tra la data di avvio del deposito e la data dell'adunanza consiliare, fissata per la trattazione della proposta deliberazione del Bilancio di Previsione devono intercorrere almeno 10 giorni.
6. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di Bilancio di Previsione, in ossequio e secondo la disciplina prevista dal Regolamento del Consiglio Comunale.

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

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati.
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio;

4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 13. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) è lo strumento di pianificazione esecutiva delle risorse necessarie per la realizzazione degli indirizzi e dei programmi del Comune, esplicitati nel DUP e nel PIAO, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali.
2. Il PEG affida, per capitoli e articoli, ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
3. Il PEG ha natura previsionale e finanziaria, contenuto autorizzatorio e contabile.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del PEG ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa.
5. Il PEG è approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale.

#### **Art. 14. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è uno strumento di programmazione che disciplina la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla formazione e alla modalità di prevenzione della corruzione.
2. Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale adotta il PIAO con un orizzonte temporale triennale, aggiornandolo ogni anno.
3. Nel PIAO vengono inglobati i seguenti piani:
  - a) Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
  - b) Piano della Performance (PdP);
  - c) Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);

- d) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- e) Piano di Azioni Positive (PAP);

#### **Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi.

#### **Art 16. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. I Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni", le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
  - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
    - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei **correlati** stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
    - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
  - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
  - d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio



precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

- e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 “Entrate da riduzione di attività finanziaria”, tipologia 400 “altre entrate per riduzione di attività finanziarie”, limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le **correlate** previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III “Spese per incremento di attività finanziaria”, macroaggregato 304 “Altre spese per incremento di attività finanziaria”, limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “ Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all’interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.



## TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 17. 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. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione e il versamento.

### Art. 18. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

Il responsabile del servizio entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

### Art. 19. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, che deve contenere le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti con strumenti di firma digitale o equivalente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione dei responsabili dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante l'emissione di reversali.

#### **Art. 20. Acquisizione di somme tramite agenti contabili interni**

1. Con provvedimento della Giunta Comunale, possono essere nominati degli agenti contabili interni per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria Comunale non risulti funzionale per i cittadini o per esigenze di servizio.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza;
  - b. custodire il denaro fino al versamento 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.
3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

#### **Art. 21. Le spese**

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 spesa.
2. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

#### **Art. 22. L'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, in virtù di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza ed è costituito il vincolo sullo stanziamento di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata in ossequio ai principi contabili.
2. Il responsabile del servizio, cui le risorse sono assegnate dal PEG, redige le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa e le trasmette al responsabile del servizio finanziario che, dopo aver verificato la regolarità, la completezza e l'imputazione nel bilancio, procederà con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il responsabile del servizio, una volta ricevuto il visto di regolarità contabile, procede alla sottoscrizione del contratto con i soggetti terzi, in ragione dell'avvenuto perfezionamento dell'impegno di spesa.
7. Il responsabile del servizio che adotta il provvedimento che comporta impegno di spesa, ha l'obbligo di verificare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
8. Con l'approvazione del Bilancio di Previsione e successive variazioni è costituito impegno automatico di spesa relativamente alle seguenti fattispecie:
  - a) Indennità attribuite agli amministratori;
  - b) Trattamento economico attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
  - c) Rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti già assunti, per gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
  - d) Spese dovute nel corso dell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
9. La Giunta Comunale disciplina, con atto di indirizzo, la definizione delle spese in economia e le modalità di gestione delle stesse, in amministrazione diretta.
10. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
11. 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.
12. Le somme previste tra gli stanziamenti di spesa di competenza del Bilancio di Previsione e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori spese rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

### **Art. 23. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio che prevede l'assunzione di un impegno di spesa o di una prenotazione di impegno di spesa con l'indicazione della copertura finanziaria.
2. Il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa devono essere corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'investimento.
3. Il cronoprogramma di realizzazione dell'investimento, può essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti in relazione all'andamento dei lavori e della relativa spesa.
4. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del

procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

#### **Art. 24. Impegni pluriennali**

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

#### **Art. 25. La liquidazione**

1. I pagamenti effettuati in ragione di forniture, lavori e servizi o altro rapporto patrimoniale, conseguenti a provvedimenti di impegno di spesa, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
5. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza. Nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 26. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione, ed è sottoscritto con strumenti di firma elettronica o equivalenti. 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. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

### **Art. 27. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio verrà applicata la normativa vigente in particolare l'art. 194 del TUEL.

## TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

### **Art. 28. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, rispettando le disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
  - a) in sede di programmazione;
  - b) nel corso della gestione in modo continuativo;
  - c) contestualmente alle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica;
  - d) in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri nonché all'assestamento generale del Bilancio di Previsione.
3. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di Revisione, sia in sede di programmazione che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla normativa.
4. Il Consiglio Comunale prevede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno 1 volta all'anno entro il 31 luglio di ogni anno, ovvero entro il termine fissato dalla normativa.
5. Il Consiglio Comunale, almeno una volta l'anno entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero entro altro termine fissato dalla normativa, mediante variazione di assestamento generale al bilancio attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva ed il fondo di riserva di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la migliore allocazione delle risorse finanziarie, nella prospettiva di realizzazione dei programmi comunali.
6. Qualora Consiglio Comunale rilevasse una situazione di squilibrio, deve adottare le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000.
7. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;

- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

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

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, agli organi e soggetto nello stesso indicati, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di presentare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, agli organi e soggetto nello stesso indicati, 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. La segnalazione è effettuata entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.



## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 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'art. 11, comma 4, del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
2. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce ovvero entro i termini fissati dalla normativa.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal Tesoriere sulla propria gestione di cassa;
  - c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'Economo e gli altri agenti contabili presentano entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

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

1. Lo schema di rendiconto della gestione, con gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è approvato dalla Giunta ed è successivamente sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che, entro 10 giorni, rilascia il parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione, anche per via telematica, di avvio del deposito ai consiglieri. Tra la data del deposito e la data dell'adunanza consiliare, fissata per la trattazione della proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, devono intercorrere almeno 20 giorni.

### **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 effettuata da ciascun responsabile di servizio, deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, entro un termine stabilito da quest'ultimo, che consenta la predisposizione tecnica del rendiconto di gestione nei termini di legge. Le risultanze devono essere correlate di elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisporre la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.



## TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Art. 33. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. il Tesoriere;
  - b. l'Economo;
  - c. il consegnatario dei beni mobili;
  - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dal Comune;
  - e. il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro;
  - g. Eventuali altri agenti contabili che abbiano avuto di fatto maneggio di denaro.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture contabili del Comune.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate del Comune a soggetti esterni, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite del Comune. A tal fine rendono il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario cui la gestione di riferisce.

### Art. 34. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario di beni è conferito dalla Giunta Comunale. Con il provvedimento di nomina del consegnatario possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'economo comunale.

### Art. 35. Funzioni di economato

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato. Al servizio è preposto il Responsabile del Servizio Finanziario che assume la responsabilità di Agente contabile con la qualifica di Economo comunale.
2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari a euro 1.900,00, reintegrabile durante l'anno, previa presentazione del rendiconto

documentato delle spese effettuate, verificato dal Segretario Comunale che lo approva con propria determinazione e lo sottoscrive.

3. Il fondo dell'Economo è utilizzato per i pagamenti ed il rimborso di:
  - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali 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) valori bollati;
  - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - h) rimborso spese di missioni e trasferte;
  - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
  - u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
4. L'Economo provvede al pagamento e al rimborso delle spese economali sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini e simili).
5. L'Economo tiene un unico registro cronologico di tutti i pagamenti di cassa effettuati durante l'esercizio finanziario e trimestralmente con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario rendiconta i pagamenti effettuati;
6. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
7. Il rendiconto della gestione dell'Economato è presentato entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
8. Il rendiconto della gestione dell'Economato è parificato con le scritture contabili del Comune dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è approvato con determinazione del Segretario Comunale.

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

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

### **Art. 37. Agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione registrano in ordine cronologico le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate le operazioni di carico e scarico delle operazioni effettuate.
2. Per ogni incasso l'incaricato emette apposita ricevuta numerata progressivamente e datata.
3. Il conto della gestione dell'Agente contabile è reso entro il termine di 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
4. Il conto della gestione dell'Agente contabile è parificato con la contabilità del Comune ed è approvato con determinazione del Segretario Comunale.
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della determinazione che approva il rendiconto di gestione.

## TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

### **Art. 38. Nomina dell'Organo di Revisione e durata dell'incarico**

1. Su richiesta del Comune, la Prefettura sorteggia 3 nominativi dall'elenco degli iscritti all'albo dei Revisori legali e all'ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili;
2. Il Comune procede a richiedere la disponibilità all'assunzione dell'incarico di Organo di Revisione Contabile del Comune di Albiano d'Ivrea ai nominativi sorteggiati in ordine di sorteggio;
3. Ottenuta formalmente la disponibilità, il Consiglio Comunale con propria deliberazione nomina il nuovo Organo di Revisione contabile con durata triennale definendone la decorrenza, il compenso e i rimborsi spesa spettanti entro i limiti di legge.

### **Art. 39. Funzioni dell'organo di revisione**

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

### **Art. 40. Pareri dell'Organo di revisione**

1. 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.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 10 giorni.

### **Art. 41. Cessazione dalla carica**

1. La cessazione dell'incarico di Revisore dei conti avviene per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie, per inadempienza o per impossibilità sopravvenuta a svolgere l'incarico per un periodo continuativo di almeno 3 mesi.
2. Le dimissioni dell'Organo di Revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere presentate al Comune con un preavviso di almeno 60 giorni.
3. Costituisce causa di decadenza dell'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei Revisori contabili.
4. Il Consiglio comunale accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di Revisore dei conti nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi 45 giorni.

## TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 42. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il servizio di Tesoreria è disciplinato dalla Convenzione approvata dal Consiglio comunale, in seguito allo svolgimento della procedura di gara di cui al comma 1, e dalla normativa vigente.

### **Art. 43. Responsabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio. E' responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della normativa e del regolamento.
2. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere adotta una contabilità che rileva cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e i registri necessari per la rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
4. La contabilità di Tesoreria deve rilevare le giacenze di liquidità, distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per gli stessi le variazioni delle singole componenti vincolate di cassa.

### **Art. 44. 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 saranno disposti dai responsabili dei servizi competenti, previa acquisizione della documentazione giustificativa del diritto di rimborso.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati dal Responsabile del Servizio Finanziario, previa richiesta del competente responsabile del servizio, con regolari mandati di pagamento.
3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, è disposta dal responsabile del servizio competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

### **Art. 45. Verifiche di cassa**

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

### **Art. 46. Termine di presentazione del conto di gestione del Tesoriere**

1. Il Tesoriere rende il proprio conti di gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

## TITOLO X. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

### **Art. 47. Contabilità fiscale**

Per le attività esercitate dal Comune 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 vigenti disposizioni in materia.

### **Art. 48. Contabilità patrimoniale**

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

### **Art. 49. 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.

### **Art. 50. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla base ai dati indicati nel successivo art. 45.
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 del Comune.
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. 51. 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, 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.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. 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 "Immobilizzazioni in corso". La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
5. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo del Comune, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

## **Art. 52. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta, la cura e l'aggiornamento degli inventari di beni mobili e immobili sono affidati al Servizio Finanziario.
2. I responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni (ad esempio acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, etc.) riguardanti i beni assegnati.
3. 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.
4. L'inventario dei beni mobili e immobili deve contenere le indicazioni previste dalla normativa in materia.
5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario.

#### **Art. 53. Cancellazione dall'inventario di beni mobili**

1. Al fine di aggiornare l'inventario, il Responsabile del Servizio Finanziario in sede di rendiconto del Bilancio aggiorna l'inventario procedendo alla cancellazione dei beni mobili dichiarati fuori uso, ovvero inservibili, smarriti, rubati o distrutti.

#### **Art. 54. Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

#### **Art. 49. 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., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) Denominazione e l'ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) la data di acquisizione
  - e) la condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 55. Materiali di consumo e di scorta**

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

#### **Art. 56. Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;



- b) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- c) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 57. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai responsabili dei servizi, quali agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso il Comune nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
3. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
4. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

#### **Art. 58. 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 attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 59. Lasciti e donazioni**

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

## TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 60. Ricorso all'indebitamento**

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

### **Art. 61. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione di Consiglio comunale che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia del Comune al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

## NORME FINALI

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