



---

Parco Molentargius Saline

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con Delibera di Assemblea n. 11 in data 12.12.2016**



## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I -NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

### **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili di settori nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

### **CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 - Il documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 11 - Presentazione emendamenti

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

### **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

Art. 17 - Variazioni di bilancio

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 19 - Assestamento di bilancio

Art. 20 - Procedura per le variazioni di bilancio

### **CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

Art. 21 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 22 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

### **CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 23 - Fasi dell'entrata

Art. 24 - L'accertamento

Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 26 - Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse



## **CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE**

- Art. 27 - Fasi della spesa
- Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 29 - L'impegno
- Art. 30 - Ordine al fornitore
- Art. 31 - Fatturazione elettronica
- Art. 32 - La liquidazione
- Art. 33 - L'ordinazione e il pagamento
- Art. 34 - Il pagamento dei residui passivi

## **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 35 - Rendiconto della gestione
- Art. 36 - Approvazione rendiconto
- Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 38 - Conti economici di dettaglio
- Art. 39 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 40 - Sistema di contabilità economica
- Art. 41 - Conto economico
- Art. 42 - Stato patrimoniale

## **CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 43 - Patrimonio del Comune
- Art. 44 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 46 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 47 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 48 - Dismissione di beni mobili
- Art. 49 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 50 - Verbali e denunce
- Art. 51 - Consegnatari dei beni

## **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 52 - Insiediamento del Collegio dei Revisori dei Conti
- Art. 53 - Funzioni
- Art. 54 - Attività
- Art. 55 - Cessazione dall'incarico
- Art. 56 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

## **CAPO XI - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

- Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 58 - Convenzione di tesoreria
- Art. 59 - Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 60 - Riscossioni



Art. 61 - Gestione di titoli e valori

Art. 62 - Verifiche di cassa

**CAPO XII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

Art. 63 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 64 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

Art. 65 - Risultanze del controllo

**CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

Art. 66 - Istituzione del servizio di economato - rinvio

**CAPO XIV - NORME FINALI**

Art. 67 - Entrata in vigore



## CAPO I NORME GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Ente.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto vigente.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011: per l'anno 2015 i documenti di riferimento, che quindi si intendono richiamati, sono quelli previsti dalla contabilità non armonizzata, quali, ad esempio, il bilancio di previsione annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, ecc. .

## CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### **Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal settore economico finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Direttore Generale.
3. Detto incarico può essere attribuito e/o delegato dal Direttore Generale a personale dipendente di qualifica funzionale di categoria D. Nel medesimo atto di attribuzione del suddetto incarico sono stabilite le modalità di sostituzione in caso di assenza temporanea.

### **Art. 3 - Competenze del servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle



previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione.

### **Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei settori nella gestione contabile dell'Ente**

1. Al Direttore Generale e ai dipendenti apicali dallo stesso delegati, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Settore finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Settore Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione del Consiglio Direttivo;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Settore Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del settore finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Settori sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Settore Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

### **Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Ogni atto trasmesso al Settore Finanziario, ai fini dell'ottenimento del parere di regolarità contabile, deve essere obbligatoriamente corredato di idonea documentazione, nonché di attestazione di regolarità tecnica della stessa.

3. Il parere di regolarità contabile, rilasciato dal responsabile del settore finanziario, riguarda:

- a) la regolarità della documentazione di cui al comma 2;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la



- disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
  - d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
  - e) l'osservanza della normativa fiscale;
  - f) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
  - g) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.
4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente dal Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

## **CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - c) il bilancio di previsione finanziario;
  - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
  - f) il piano degli indicatori di bilancio;
  - g) la delibera di assestamento del bilancio;
  - h) le variazioni di bilancio;
  - i) il rendiconto sulla gestione.

### **Art. 7 - Il documento unico di programmazione**

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

### **Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei



documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:

- dal Direttore Generale o suo delegato in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Direttore Generale o suo delegato, sulla base dei pareri istruttori.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

### **Art. 9 - Formazione del bilancio**

1. Il Consiglio Direttivo, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale predisponde entro il 15 Luglio lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato all'Assemblea entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.

2. Entro il 30 Settembre il Direttore Generale o suo delegato presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte del Consiglio Direttivo entro il 15 ottobre.

3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, i dipendenti delegati dal Direttore Generale per ciascun settore dell'Ente presentano al settore finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.

### **Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio**

1. Il Consiglio Direttivo approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al DUP ed alla nota integrativa, entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa vigente predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi al collegio dei revisori per il parere di cui all'art. 239, c. 2, lett. b) del D. Lgs. 267/2000. Detti pareri sono rilasciati



entro 20 gg. dalla trasmissione degli atti.

3. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio, il DUP ed alla eventuale nota integrativa unitamente agli altri allegati di legge sono trasmessi ai componenti dell'Assemblea per la successiva deliberazione.

4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **Art. 11 - Presentazione emendamenti**

1. I componenti l'Assemblea possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i cinque (5) giorni precedenti alla seduta fissata per l'Assemblea.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore.

6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta dell'Assemblea esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione mediante la convocazione dell'Assemblea.

#### **Art. 12 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Direttore Generale o suo delegato cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma



"Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera del Consiglio Direttivo.

4. Le deliberazioni del Consiglio Direttivo relative all'utilizzo del fondo sono comunicate all'Assemblea nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Settore Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

4. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del settore finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

### **Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti settori che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Settore finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

### **Art. 16 - Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.



2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Assemblea che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta gli obbligatori pareri tecnico e contabili.

### **Art. 17 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dall'Assemblea, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, che sono di competenza del Consiglio Direttivo, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili.

4. Per motivi di urgenza, il Consiglio Direttivo può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, dell'Assemblea nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

5. In caso di mancata o parziale ratifica, l'Assemblea è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

6. Le variazioni di competenza del Consiglio Direttivo di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate all'Assemblea entro venti (20) giorni.

7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo assembleare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si 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.

8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'Assemblea provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alla scadenza del 31 luglio.



2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. 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.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

### **Art. 19 - Assestamento di bilancio**

L'Assemblea, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, 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.

### **Art. 20 - Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse al settore finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. E' competenza del responsabile del Settore finanziario predisporre l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del settore finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Settore competente la quale, deve contenere obbligatoriamente:
  - i motivi della variazione compensativa;
  - gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare
  - la preventiva acquisizione di parere favorevole espresso del responsabile del settore finanziario.

## **CAPO V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

### **Art. 21 - Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
  - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di



Programmazione;

- le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai settori dell'Ente della realizzazione degli obiettivi;
- la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
- gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
- gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

5. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal settore finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di settore.

### **Art. 22 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea, il Consiglio Direttivo sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione può approvare, su proposta del Direttore Generale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di settore.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 23 - Fasi dell' entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

### **Art. 24 - L'accertamento**

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del settore a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.

2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del settore al quale è stata assegnata: la comunicazione al settore finanziario deve avvenire entro cinque (5) giorni dalla definizione dell'istruttoria.

3. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di settore, entro cinque (5) giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

### **Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di



incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di dieci (10) giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro quindici (15) giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

### **Art. 26- Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Responsabile competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro quindici (15) giorni dalla data di riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 27 - Fasi della spesa**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

### **Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Settore Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.



7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 29 - L'impegno**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di settore con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
2. Il settore finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente con motivazione per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei settori competenti.

### **Art. 30 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

### **Art. 31 - Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al settore competente che ha ordinato la spesa. L'ufficio competente deve accettare o rifiutare la fattura tramite lo SDI entro il termine perentorio di dieci (15) giorni dal ricevimento al protocollo. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti, ivi compresi i dati fiscali, per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la



comunicazione di cui all'articolo precedente, il settore competente provvede al rifiuto tramite lo SDI affinché venga integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.

L'ufficio può inoltre rifiutare la fattura tramite lo SDI negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, dandone contestuale comunicazione al Protocollo dell'ente ed al Settore Finanziario per le annotazioni di rispettiva competenza.

Successivamente alla accettazione definitiva la fattura è registrata in contabilità e annotata sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

### **Art. 32 - La liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi (es. Durc, tracciabilità, ecc.) va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al settore finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del settore interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta.

Qualora l'obbligazione non sia esigibile per inadempienze contributive, il responsabile del settore provvederà ad avviare il procedimento di intervento sostitutivo regolamentato dalla normativa in vigore.

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il settore finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Settore Finanziario entro dieci giorni dalla scadenza.

### **Art. 33 - L'ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.



2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Settore finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Settore finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro quindici giorni dal ricevimento da parte del Settore Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte dei settori competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Settore Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.
11. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre trenta giorni.



## **Art. 34 - Il pagamento dei residui passivi**

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del settore finanziario.

## **CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 35 - Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

### **Art. 36 - Approvazione rendiconto**

1. Entro il 20 Febbraio i Responsabili dei Settori individuati nel PEG presentano al Direttore Generale 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 al Consiglio Direttivo di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante determinazione del responsabile del Settore Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Settori, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dal Consiglio Direttivo, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro venti giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di rendiconto dell'Assemblea unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono trasmessi ai componenti almeno 10 giorni prima della seduta dell'Assemblea.
5. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo.

### **Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto



alle previsioni.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 38 - Conti economici di dettaglio**

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

### **Art. 39 - Conti patrimoniali degli amministratori**

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

### **Art. 40 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

### **Art. 41 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 42 - Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 43 - Patrimonio dell'Ente**

1. L'Ente ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla



legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

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

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

## **Art. 44 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al settore finanziario che collabora con i diversi settori comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento.

4. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- beni demaniali
- terreni indisponibili
- terreni disponibili
- fabbricati indisponibili
- fabbricati disponibili
- macchinari, attrezzature e impianti
- attrezzature industriali e commerciali
- macchine per ufficio e hardware
- mobili e arredi
- mezzi di trasporto
- mobili e macchine d'ufficio
- universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- universalità di beni (patrimonio disponibile)
- riepilogo generale degli inventari

## **Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:



- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

### **Art. 46 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 50,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

### **Art. 47 - Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del settore.

### **Art. 48- Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del settore che li ha ricevuti in dotazione.

### **Art. 49 - Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Settore che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

### **Art. 50 - Verbali e denunce**

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del settore che li ha ricevuti in dotazione.



## **Art. 51 - Consegnatari dei beni**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun settore dell'Ente.  
I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei settori, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G. .
3. Il Responsabile del settore a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Settore che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico e che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Ente a qualsiasi titolo.
10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 - modello n. 24, trasmettendolo al Settore che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Settore Tecnico, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

## **CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 52 - Insediamento del Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Entro dieci giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti, il Presidente comunica l'avvenuta nomina allo stesso, convocandolo per



l'insediamento.

2. L'insediamento deve avvenire entro quindici giorni, alla presenza del Presidente o di suo delegato, del Direttore Generale e del Responsabile del Settore Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

### **Art. 53 - Funzioni.**

1. Il Collegio dei Revisori svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro venti giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 10 del presente regolamento. Oltre ai pareri previsti dall'art.239 del Tuel, D.Lgs. 267/2000, l'organo di revisione rende i pareri previsti dalla normativa in vigore.

3. Il Consiglio Direttivo, oltre ai casi obbligatori per legge, può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

4. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro cinque giorni.

### **Art. 54 - Attività.**

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali vengono conservati presso il settore finanziario.
3. I componenti il collegio dei revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. I componenti il collegio dei revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipano all'Assemblea per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente, il Collegio dei Revisori è tenuto a partecipare alla relativa seduta dell'Assemblea.
5. All'organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

### **Art. 55 - Cessazione dall'incarico**

Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione dell'Assemblea.

### **Art. 56 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura**

La revoca dall'incarico di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione dell'Assemblea. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.



## CAPO XI TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

### **Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dall'Assemblea, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni.

### **Art. 58 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il Parco ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il compenso per il servizio prestato;
  - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
  - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
  - b) le anticipazioni di cassa;
  - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - e) i documenti dell'Ente in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - f) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

### **Art. 59 - Rapporti tra tesoriere e Ente**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con l'Ente per il tramite del responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

### **Art. 60 - Riscossioni**

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.



### **Art. 61 - Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Settore che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Ai Responsabili dei settori compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

### **Art. 62 - Verifiche di cassa**

1. L'Ente, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Presidente, al Direttore Generale, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

## **CAPO XII**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

#### **Art. 63 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo del Direttore Generale e dei responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 64 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, comunque almeno 1 volta entro il 31 luglio di ciascun anno, in coincidenza con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL al fine di esaminare:



- a) la gestione di competenza;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
  - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri relativi al pareggio di bilancio.

### **Art. 65 - Risultanze del controllo**

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Settore Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente.
2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del settore finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, all'Assemblea dell'ente, al Direttore Generale ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. L'Assemblea provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta del Consiglio Direttivo.
5. È rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del settore finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## **CAPO XIII SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

### **Art. 66 - Istituzione del servizio di economato - rinvio.**

1. È istituito il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'apposito Regolamento cui si rinvia.



**CAPO XIV  
NORME FINALI**

**Art. 67 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.