

# COMUNE DI MOLVENO

PROVINCIA DI TRENTO



## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 dd. 24 gennaio 2018  
Modificato da ultimo con deliberazione consiliare n. 42 dd. 27.11.2024

## Sommario

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO .....                                      | 5  |
| Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....               | 5  |
| Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario .....            | 5  |
| Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario .....                       | 5  |
| Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....                                 | 6  |
| Art. 5. Visto di regolarità contabile.....                                   | 7  |
| Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio.....                         | 7  |
| TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE .....                | 9  |
| Art. 7. La programmazione dell'attività dell'Ente.....                       | 9  |
| Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione.....                            | 9  |
| Art. 9. La formazione del bilancio di previsione finanziario .....           | 10 |
| Art. 10. Il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati.....    | 10 |
| Art. 11. Il piano esecutivo di gestione .....                                | 11 |
| Art. 11 bis. Atto programmatico di indirizzo (API).....                      | 12 |
| Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi..... | 12 |
| Art. 13. Le variazioni di bilancio e di PEG o atto di indirizzo .....        | 13 |
| Art. 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG o API .....       | 13 |
| TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....                                    | 14 |
| Art. 15. Le entrate.....                                                     | 14 |
| Art. 16. L'accertamento dell'entrata .....                                   | 14 |
| Art. 17. La riscossione e il versamento .....                                | 15 |
| Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne .....                   | 15 |
| Art. 19. Recupero crediti .....                                              | 16 |
| Art. 20. Fasi della spesa .....                                              | 16 |
| Art. 21. L'impegno di spesa .....                                            | 17 |
| Art. 22 Prenotazione di impegno provvisorio .....                            | 17 |
| Art. 22 bis. Spese in economia o spese "a calcolo" .....                     | 18 |
| Art. 22 ter. Buoni d'ordine.....                                             | 18 |
| Art. 23. La spesa di investimento .....                                      | 19 |
| Art. 24. Impegni di spesa pluriennali .....                                  | 19 |
| Art. 24 bis. Ulteriori regole per l'effettuazione di spese .....             | 19 |
| Art. 25. La liquidazione della spesa .....                                   | 19 |
| Art. 25 bis. Termini per il pagamento.....                                   | 20 |
| Art. 26. L'ordinazione della spesa.....                                      | 20 |
| Art. 26 bis. Pagamenti delle spese.....                                      | 21 |
| TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO .....                                    | 22 |

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 27. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali ..... | 22 |
| Art. 27 bis. Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile .....           | 22 |
| Art. 28. Controllo sugli equilibri finanziari.....                                           | 22 |
| Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....                              | 23 |
| Art. 30. Segnalazioni Obbligatorie .....                                                     | 24 |
| TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE .....                                                           | 25 |
| Art. 31. Il rendiconto della gestione .....                                                  | 25 |
| Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione .....                                  | 25 |
| Art. 33. Il riaccertamento dei residui.....                                                  | 25 |
| TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....                                    | 26 |
| Art. 34. Agenti contabili.....                                                               | 26 |
| Art. 35. La nomina degli Agenti contabili .....                                              | 26 |
| Art. 36. Agenti contabili incaricati maneggio di denaro.....                                 | 26 |
| Art. 36 bis. Consegnatari per debito di custodia.....                                        | 27 |
| Art. 36 ter. Consegnatari per debito di vigilanza.....                                       | 28 |
| Art. 37. Servizio di economato .....                                                         | 28 |
| Art. 37 bis. Funzioni di economato.....                                                      | 28 |
| Art. 38. Fondi di economato .....                                                            | 30 |
| Art. 39. Pagamenti dell'Economo .....                                                        | 30 |
| Art. 39 bis. Scritture contabili e rendiconto delle spese .....                              | 30 |
| Art. 40. Conto della gestione dell'economo .....                                             | 30 |
| TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE.....                                                         | 32 |
| Art. 41. Elezione dell'organo di revisione.....                                              | 32 |
| Art. 41 bis. Scelta dei candidati .....                                                      | 32 |
| Art. 42. Attività dell'organo di revisione .....                                             | 32 |
| Art. 42 bis. Ulteriori funzioni dell'organo di revisione .....                               | 32 |
| Art. 43. Cessazione della carica e proroga.....                                              | 33 |
| TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA .....                                                     | 34 |
| Art. 44. Affidamento del servizio di tesoreria .....                                         | 34 |
| Art. 45. Regolazione del servizio di tesoreria .....                                         | 34 |
| Art. 45 bis. Responsabilità del tesoriere.....                                               | 34 |
| Art. 46. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....                        | 34 |
| Art. 47. Verifiche di cassa .....                                                            | 34 |
| Art. 47 bis. Resa del conto del tesoriere.....                                               | 34 |
| TITOLO IX. SISTEMA FISCALE, CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....                         | 35 |
| Art. 48. Contabilità fiscale .....                                                           | 35 |
| Art. 49. Contabilità patrimoniale.....                                                       | 35 |
| Art. 50. Contabilità economica .....                                                         | 35 |

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 51. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....            | 35 |
| Art. 52. Formazione dell'inventario.....                                     | 35 |
| Art. 53. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....                        | 36 |
| Art. 54. Beni non inventariabili.....                                        | 37 |
| Art. 55. Universalità di beni .....                                          | 37 |
| Art. 56. Materiali di consumo e di scorta .....                              | 37 |
| Art. 56 bis. Scheda dei beni mobili .....                                    | 37 |
| Art. 57. Automezzi .....                                                     | 38 |
| Art. 58. Dichiarazione fuori uso e cessione dei beni .....                   | 38 |
| Art. 58 bis. Cancellazione dall'inventario .....                             | 38 |
| Art. 59. Scarico inventariale dei beni.....                                  | 38 |
| Art. 60. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....                    | 39 |
| Art. 61. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili ..... | 39 |
| Art. 62. Lasciti e donazioni.....                                            | 39 |
| TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....                                 | 40 |
| Art. 63. Ricorso all'indebitamento.....                                      | 40 |
| Art. 64. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente .....                | 40 |
| TITOLO XI. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORME FINALI .....                     | 41 |

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

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

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Molveno.
2. Costituiscono oggetto del presente regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione dell'Ente sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.
3. Il presente regolamento disciplina:
  - a) l'organizzazione e l'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
  - c) la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
  - d) la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
  - e) le funzioni e le attività inerenti il controllo di gestione;
  - f) la gestione patrimoniale;
  - g) le modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria;
  - h) le funzioni di revisione economico-finanziaria;
  - i) il servizio di cassa economale.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs. 267/2000 recepite e integrate dalla Legge provinciale 18/2015 e successive modifiche e integrazioni, al Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino- Alto Adige approvato con legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e s.m., al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati ad esso allegati, e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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

1. Il servizio finanziario è composto da tutti gli uffici che svolgono attività economico-finanziaria (programmazione, predisposizione e gestione del bilancio, economato, inventario, gestione contabile del patrimonio). In presenza di uffici con competenze miste compete al segretario comunale individuare i dipendenti assegnati funzionalmente al servizio finanziario e suddividere le prestazioni lavorative tra diverse funzioni.
2. Al Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. 267/2000, è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione;
  - i) i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali;
  - j) ogni altra competenza indicata nell'Atto Programmatico di Indirizzo e/o nel Piano Esecutivo di Gestione.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo, fatti salvi i casi di delega. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nell'atto programmatico di indirizzo e/o PEG approvato annualmente dalla Giunta comunale e nominato dal Sindaco con proprio Decreto. Il responsabile può comunque individuare i responsabili di procedimento.

2. Il Responsabile del Servizio 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 di cui al successivo art. 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;
  - g) segnala obbligatoriamente agli organi competenti (individuati dall'articolo 153 del D.lgs. 267/2000, comma 6) fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 28.
  - h) cura ogni altra competenza indicata nell'Atto Programmatico di Indirizzo e/o Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Si applicano al Responsabile del Servizio finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 36 DPGR 1° febbraio 2005 n. 3/L.

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

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso in via preventiva sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Dell'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è data evidenza nell'atto dal responsabile del procedimento della proposta di deliberazione. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalle norme vigenti.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'ufficio competente.

6. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato ed in presenza di parere condizionato devono essere applicate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
7. L'Organo che adotta l'atto, in presenza di parere di regolarità contabile negativo, può comunque assumere il provvedimento motivandone per iscritto l'adozione.
8. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal dipendente del Servizio designato come sostituto così come previsto ed indicato nell'atto programmatico di indirizzo, nel PEG e/o nel Decreto di nomina di cui al precedente articolo 3 comma 1.

#### **Art. 5. Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa definiti con determinazioni da parte dei Responsabili dei servizi è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal funzionario da questi individuato e riguarda:
  - a) la corretta imputazione, l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate anche di natura vincolata;
  - c) il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali per quanto non di diretta competenza del proponente il provvedimento.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali 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 indicate successivamente.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
6. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato anche sui provvedimenti che non richiedono copertura finanziaria ma che hanno rilevanza contabile e sui quali risulta necessaria una verifica da parte del Servizio Finanziario.

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

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la formulazione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) la predisposizione dei programmi/progetti, degli obiettivi gestionali, e ogni altro elemento di propria competenza necessario per la redazione del piano esecutivo di gestione e/o dell'atto programmatico di indirizzo;
  - c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - d) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - f) la rilevazione delle entrate di propria competenza, la predisposizione dell'eventuale provvedimento di accertamento e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione necessaria all'accertamento contabile e alla relativa imputazione a bilancio;

- g) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, definiti determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
  3. I responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.



## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione dell'attività dell'Ente

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

### Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è redatto nel rispetto del principio di programmazione 4/1 allegato al D.lgs.118/2011 e ss.mm.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessori.
3. Fatta salva la competenza del Segretario comunale per quanto riguarda il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, alla sua finale stesura provvede il Responsabile del servizio finanziario, il quale esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativo in qualità di responsabile del procedimento.
4. Entro i termini di legge di ciascun anno la Giunta comunale approva lo schema di Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio comunale, per le conseguenti deliberazioni, mediante pubblicazione del documento nella sezione riservata ai consiglieri comunali del sito internet istituzionale e contestuale invio di specifica comunicazione di deposito da trasmettere ai singoli consiglieri con modalità anche telematiche.
5. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte della Giunta comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio i soli indirizzi generali, rimandando la presentazione degli obiettivi operativi alla successiva nota di aggiornamento del DUP.
6. Se, alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente.

7. La deliberazione di Giunta che approva lo schema di Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato secondo le ordinarie tempistiche previste dal presente Regolamento.
8. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri, mediante le modalità di cui al comma 4, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale riguardante il Documento Unico di Programmazione.
9. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare proposte di modifiche e/o integrazioni al DUP fino a cinque giorni prima della data in cui ne è prevista la discussione/approvazione.
10. Il DUP viene deliberato in Consiglio Comunale in tempi utili per predisporre l'eventuale nota di aggiornamento. Le modifiche e/o integrazioni approvate dal Consiglio comunale costituiscono atto di indirizzo nei confronti della Giunta Comunale.
11. Entro i termini di legge di ciascun anno, con la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario, la Giunta può presentare al consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
12. Il consiglio approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.
13. 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.
14. 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.
15. In sede di approvazione di una variazione al Bilancio di previsione finanziario adottata ex comma 5 dell'articolo 49 della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m, il Consiglio comunale, con il medesimo atto, può approvare le necessarie e contestuali variazioni al vigente DUP.
16. Le variazioni al DUP necessarie e contestuali all'approvazione di variazioni ex comma 5 dell'articolo 49 della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. adottate in deroga dall'organo esecutivo, devono essere ratificate, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone il bilancio di previsione finanziario secondo quanto previsto la vigente normativa di riferimento.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario coordina le attività preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
3. I responsabili dei Servizi formulano le proposte inerenti alle previsioni di bilancio per quanto concerne i rispettivi Servizi, proposte che vengono esaminate dalla Giunta e dal Servizio finanziario, il quale coordina le proposte, ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili e procede con la predisposizione del bilancio.

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

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla norma sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il termine di legge di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Entro i successivi 5 giorni lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP:
  - a) è presentato al Consiglio comunale, per le conseguenti deliberazioni, mediante pubblicazione del documento nella sezione riservata ai consiglieri comunali del sito internet istituzionale e contestuale invio di specifica comunicazione di deposito da trasmettere ai singoli consiglieri con modalità anche telematiche. Tra il deposito e la riunione del consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio devono intercorrere almeno 10 giorni.

- b) è trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 43, comma 1 lettera b) e all'art. 210 comma 1 lettera b) del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 8 giorni dalla trasmissione degli atti o altro termine indicato dalla vigente normativa.
3. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 5 giorni prima della data in cui è prevista 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. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da parere dell'organo di revisione e dai pareri di regolarità tecnico-amministrativa e di regolarità contabile rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario. I pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale potrà essere definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione di quest'ultimo.
  6. La deliberazione di riaccertamento ordinario o parziale, e la determina di variazione di esigibilità 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 dei provvedimenti sopra richiamati. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
  7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
  8. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento l'organo esecutivo aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione, in deroga ai termini del presente articolo.

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

1. Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi/settori, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Gli obiettivi di gestione costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.
5. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
6. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Il piano esecutivo di gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.
7. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

- b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
- 8. Il piano esecutivo di gestione, è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. Qualora il bilancio risulti approvato, ma il sistema di obiettivi ed attività debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'approvazione del PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità, rimandando l'approvazione del PEG contenente obiettivi ed attività, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG provvisorio.
- 9. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.
- 10. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnico - amministrativa del Segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Inoltre il parere di regolarità tecnico - amministrativa certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 11 bis. Atto programmatico di indirizzo (API)**

- 1. Avendo il Comune popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in luogo del P.E.G. la giunta può approvare, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, e nel rispetto dei medesimi termini temporali, un atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.
- 2. L'atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:
  - a) il responsabile;
  - b) i compiti assegnati;
  - c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;
  - d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;
  - e) gli obiettivi di gestione;
- 3. Gli obiettivi di gestione costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.
- 4. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
- 5. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni dell'atto di indirizzo incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.
- 6. La delibera di approvazione dell'A.P.I. e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnico - amministrativa espresso dal Segretario comunale e dal parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario. Inoltre il parere di regolarità tecnico - amministrativa certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nell'A.P.I. in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

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

- 1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate propone una motivata richiesta, eventualmente

avvalendosi di procedure informatiche, tramite il Responsabile del Servizio finanziario di concerto con il Segretario comunale, all'organo esecutivo.

2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art 13. Le variazioni di bilancio e di PEG o atto di indirizzo**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio devono arrecare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, al responsabile del servizio finanziario, a meno che il parere non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.
4. Le variazioni a PEG/API di competenza della Giunta e tutte le altre variazioni previste dal comma 5-bis del comma 175 del D.lgs. 267/2000, nonché i prelevamenti dal Fondo di riserva di cui all'articolo 176 vengono comunicate a cadenza almeno annuale al Consiglio con apposita nota a firma del Responsabile del Servizio finanziario da inviare con modalità telematiche ai Consiglieri comunali.

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

1. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000 sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, da parte dei responsabili dei servizi, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
2. Per le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) ed e) bis del comma 5 quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute a cadenza almeno annuale e con modalità telematiche.
3. Nel caso di variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, le conseguenti variazioni delle risorse assegnate ai responsabili possono essere conseguentemente modificate con il medesimo atto, previa comunicazione ai responsabili dei servizi. Solo per motivi di economicità e di efficienza dell'azione amministrativa un organo superiore può adottare le variazioni all'atto di indirizzo, fermo restando le competenze stabilite dall'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000.

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

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

1. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento.
2. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con l'API l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG o con l'API può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva supportato dalla collaborazione del servizio finanziario. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

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

1. L'entrata è accertata sulla base di idonea documentazione mediante la quale:
  - a) è verificata la ragione del credito;
  - b) è verificata la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - c) è individuata la persona fisica o giuridica debitrice;
  - d) è quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) per le entrate tributarie a seguito di ruoli emessi annualmente, delle denunce, delle comunicazioni dei contribuenti, ovvero a seguito di altre forme stabilite dalla normativa vigente, nonché sulla base di avvisi di accertamento o di liquidazione;
  - b) per le entrate provenienti da trasferimenti provinciali e da altri enti pubblici sulla base della deliberazione o comunicazione di assegnazione dei contributi;
  - c) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di contratti, comunicazioni o provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza o a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
  - d) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di riscossione diretta, di emissione di fatture attive, di liste di carico o di ruoli;
  - e) per le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali a seguito della conclusione del contratto;
  - f) per le entrate derivanti da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare;
  - g) per le entrate derivanti da mutui a seguito della conclusione del contratto con gli istituti di credito ovvero sulla base della concessione definitiva per i mutui erogati dalla Cassa depositi e prestiti o dagli istituti di previdenza, mentre per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento;
  - h) per le entrate concernenti poste compensative delle spese in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - i) per le entrate di natura eventuale o variabile sulla base di atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o a seguito di acquisizione diretta;
3. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
4. Il responsabile del Servizio competente per l'accertamento dell'entrata, sulla base degli elementi e delle condizioni di cui ai precedenti commi, è tenuto a trasmettere entro e non oltre 5 giorni dall'acquisizione la documentazione al Servizio Finanziario per le connesse operazioni di accertamento ed annotazione nelle scritture contabili. L'atto gestionale con il quale si accertano le entrate relative a contributi agli investimenti (se non già incluso nella documentazione di supporto al provvedimento di impegno/prenotazione della spesa) viene predisposto dal Responsabile del servizio cui compete la spesa

in base al PEG o all'API in collaborazione con il servizio finanziario.

5. Il Consiglio, la Giunta comunale ed i responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti che comportano accertamenti di entrata.
6. 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. 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. 17. La riscossione e il versamento**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.lgs. 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o API devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. L'ordinativo di incasso deve indicare:
  - a) il numero progressivo;
  - b) l'esercizio finanziario;
  - c) la risorsa (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;
  - d) la codifica;
  - e) le generalità del debitore;
4. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al servizio finanziario del comune il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del servizio finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del comune.
5. Il servizio finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.
6. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere o dal responsabile del servizio finanziario con cadenza non superiore a tre mesi, avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.
7. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con delibera di Giunta.
8. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti all'Ente per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

#### **Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario può istituire apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza con sistemi informatizzati o mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente vidimati e forniti dal servizio finanziario ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse, salvo altre procedure previste da specifici provvedimenti;
  - b. custodire il denaro fino alla consegna all'economo/fino al versamento nelle casse dell'ente;
  - c. versare le somme riscosse in tesoreria tempestivamente.
  - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa o in formato elettronico o dei corrispettivi.

4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

#### **Art. 19. Recupero crediti**

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito (per i crediti di importo minore e/o uguale ad € 40.000,00.- complessivi lordi), con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica. I responsabili dell'entrata hanno facoltà, su espressa richiesta da parte del debitore pervenuta a mezzo PEC, di valutare la concessione della rateizzazione del credito comunale e fino all'importo minore e/o uguale ad € 40.000,00.- complessivo lordo di IVA ed altre tasse e oneri, e secondo le norme vigenti al momento di concessione predetto, valutate le circostanze oggettive e soggettive sulla base delle quali il richiedente motiva la richiesta di rateizzazione.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i responsabili dei servizi competenti formano tempestivamente gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi o con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con l'eventuale concessionario incaricato della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il responsabile del servizio emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
4. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con deliberazione della Giunta o stabiliti in patti e contratti.
5. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.
6. La Giunta può definire tipologie di entrate per le quali rendere ammissibili piani di rateizzo, di norma non superiori a 15 mensilità, definendone tempi e modalità di applicazione e per importi superiori ad € 40.000,00.- lordi. La Giunta comunale ha facoltà, su espressa richiesta da parte del debitore pervenuta a mezzo PEC, di valutare la concessione della rateizzazione del credito comunale di importo superiore ad € 40.000,00.- complessivo lordo di IVA ed altre tasse e oneri, e secondo le norme vigenti al momento di concessione predetto, valutate le circostanze oggettive e soggettive sulla base delle quali il richiedente motiva la richiesta di rateizzazione.
7. L'ente può rinunciare alla riscossione di crediti di ammontare inferiore a 10 euro e, in ogni caso, non si procede alla riscossione dei crediti di entità inferiore al costo della riscossione; restano salve le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti in materia di tributi comunali relativamente al limite minimo di recupero delle somme nei confronti dei contribuenti.

#### **Art. 20. Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il Procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente comma 1.
3. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con l'API l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG o con l'API può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.



## **Art. 21. L'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.lgs. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con l'API, o suo delegato, trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, come disposto dal precedente art.5 comma 3.
3. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
4. In caso di spesa assunta senza il preventivo impegno, in assenza dei presupposti d'urgenza, eccezionalità ed imprevedibilità, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi del successivo art. 29 (debiti fuori bilancio), tra il privato fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la spesa.
5. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole dei vincoli di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
6. Il Consiglio, la Giunta comunale ed i responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
7. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, sono assunti dai responsabili dei Servizi con proprie determinazioni.
8. I responsabili dei Servizi comunicano al Servizio finanziario, tempestivamente e comunque in tempo utile per consentire al Servizio Finanziario di includere tali risultanze nel processo di rendicontazione dell'ente, gli atti che hanno formato oggetto di impegno ai quali non è stata data esecuzione. Le corrispondenti somme costituiscono economie di spesa.
9. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni è costituito impegno automatico relativamente a:
  - a) indennità già attribuite agli amministratori;
  - b) trattamento economico già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - c) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti già assunti, interessi di preammortamento e relativi oneri accessori;
  - d) spese a calcolo individuate dall'art.19 comma 4 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L;
  - e) spese dovute nel corso dell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
10. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di spesa corrente correlati ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.
11. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **Art. 22 Prenotazione di impegno provvisorio**

1. Il responsabile del Servizio di merito, con propria determinazione, può prenotare impegni di spesa provvisori relativi a procedure in via di espletamento per l'attuazione di programmi, progetti e iniziative.

2. La prenotazione d'impegno provvisorio deve indicare la fase della procedura di riferimento, l'ammontare della spesa e gli estremi dell'imputazione a bilancio e la determinazione di cui al precedente comma diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Espletata la procedura, il responsabile del Servizio di merito, con propria determinazione soggetta a visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sostituisce la prenotazione d'impegno provvisorio in impegno definitivo per l'importo definitivo da assumere.
4. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno collegata alla determinazione a contrarre viene trasformata in impegno definitivo dopo la stipulazione del contratto.
5. Qualora entro il termine dell'esercizio non fosse perfezionata l'obbligazione giuridica connessa con la procedura in via di espletamento, la prenotazione di impegno è cancellata d'ufficio dal Servizio Finanziario, determinando economia di spesa.
6. Per le procedure di gara relative all'aggiudicazione di servizi, forniture di beni e appalti di opere pubbliche, bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine dello stesso, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno. Gli atti ed i provvedimenti già adottati relativi alla gara conservano la loro validità.
7. I responsabili dei servizi possono approvare con apposito provvedimento dei programmi periodici di spesa per l'assunzione di spese in economia di cui all'art. 32 della L.P. 23/1990. Tali programmi sono trasmessi al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'organo esecutivo può autorizzare con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni.

#### **Art. 22 bis. Spese in economia o spese "a calcolo"**

1. Sono da considerarsi spese in economia e/o "a calcolo" quelle spese correnti di carattere variabile, di modesta entità e per le quali l'urgenza di provvedere implica la necessità di fronteggiare l'onere in tempi rapidi, relative a servizi per i quali siano stanziati appositi fondi, ed il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa.
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione o nell'API o in altro specifico atto di indirizzo sono individuate le tipologie di spesa ed i fondi, all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime", "prestazioni di servizi" e "utilizzo beni di terzi", destinati alle spese in economia e/o "a calcolo". Le spese in economia e/o "a calcolo" riguardano forniture, prestazioni e utilizzi di beni altrui di durata limitata nel tempo per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di euro 2.000,00.- (oneri fiscali esclusi).
3. Il Servizio finanziario, dopo l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione o dell'API o di specifico atto di indirizzo, procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo.
4. La competenza all'ordinazione di spese in economia o "a calcolo" spetta ai singoli Servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine, come da modello approvato dalla Giunta comunale in sede di adozione del Peg, dell'API o di altro specifico atto di indirizzo.

#### **Art. 22 ter. Buoni d'ordine**

1. Le ordinazioni relative a spese a calcolo avvengono mediante buoni d'ordine sottoscritti dal responsabile del Servizio di merito, o suo incaricato.
2. I buoni d'ordine devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'intestazione dell'Ente e del Servizio di merito;
  - b) la numerazione progressiva annuale e la data;
  - c) il fornitore e l'oggetto della fornitura/prestazione;
  - d) la quantità e il prezzo convenuto;
  - e) il capitolo del Piano Esecutivo di Gestione;
3. A chiusura dell'esercizio costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese ordinate e non liquidate o pagate.
4. Qualora la gestione dei buoni d'ordine non avvenga a mezzo di software integrato con i programmi di contabilità, al Servizio Finanziario deve pervenire, per esigenze di corretta contabilizzazione, copia dei buoni d'ordine.

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

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione di prenotazione di impegno adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica, che potrà essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici possono essere mantenuti in bilancio e/o reimputati, ed eventualmente concorrere alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, nei casi previsti dal principio della contabilità finanziaria 4/2 paragrafo 5.4.
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 di spesa pluriennali**

1. Con determinazione dei responsabili dei Servizi di merito possono essere assunti impegni a carico degli esercizi successivi relativamente a:
  - a) spese correnti per la somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo necessarie ad assicurare la continuità del servizio;
  - b) spese per la locazione di immobili.
2. I provvedimenti d'impegno indicano l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, le quote riferite ai singoli esercizi successivi e i capitoli di imputazione.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 24 bis. Ulteriori regole per l'effettuazione di spese**

1. Il responsabile del Servizio competente, ad esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'avvenuto impegno contestualmente all'ordine.
2. Fermo restando quanto stabilito dall'art.200 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino- Alto Adige approvato con legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e s.m, il terzo interessato in mancanza della comunicazione ha facoltà di non eseguire la prestazione.

#### **Art. 25. La liquidazione della spesa**

1. Tutti i pagamenti in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati, conseguenti a provvedimenti di impegno, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o API, o suo delegato.
2. La liquidazione costituisce la fase in cui, sulla base dei documenti e dei titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
3. Le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dal Servizio Finanziario nel programma di contabilità; le relative copie elettroniche o cartacee sono trasmesse, entro 5 giorni dalla data di protocollo, al Servizio competente per la liquidazione della spesa.

4. L'atto di liquidazione è classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario, e comunque in tempo utile per consentire il pagamento rispettando i termini di scadenza.
5. 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 nonché dei controlli fiscali di propria competenza. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
6. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
7. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente (anche con strumenti di firma digitale), 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 anche in formato digitale) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
8. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
9. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazioni di energia elettrica, acqua, gas, servizi smaltimento rifiuti e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.
10. Nel caso di spese derivanti da obblighi di legge o da impegni permanenti aventi scadenza determinata, i responsabili dei Servizi provvedono alla liquidazione mediante note o elenchi nominativi, debitamente sottoscritti dal responsabile del Servizio di merito o suo delegato, trasmessi al Servizio Finanziario non oltre il decimo giorno precedente alla scadenza.
11. Il responsabile del Servizio di merito verifica l'osservanza dei termini e risponde di ogni danno ed inconveniente derivante dal ritardato inoltro della documentazione.
12. Ove il Servizio Finanziario riscontri irregolarità o carenze nella liquidazione della spesa, non esegue il pagamento e comunica ai Servizi le relative osservazioni e rilievi.

#### **Art. 25 bis. Termini per il pagamento**

1. Il pagamento delle competenze è effettuato, di norma, entro 30 giorni dalla data di protocollo delle relative fatture o documenti di spesa.
2. Eventuali termini di pagamento diversi da quello indicato al comma 1, previsti per legge o pattuiti contrattualmente, dovranno essere specificatamente indicati negli atti di impegno e di liquidazione.

#### **Art. 26. L'ordinazione della spesa**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, mediante mandato di pagamento, di provvedere al pagamento della spesa. Il pagamento può aver luogo solo se il mandato risulta emesso entro i limiti dei rispettivi interventi o dei capitoli per i servizi per conto di terzi stanziati in bilancio.
2. Il mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo;
  - b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

- c) data di emissione;
  - d) intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi su cui la spesa è allocata, distintamente per competenza o residui, e relativa disponibilità;
  - e) codifica della spesa;
  - f) generalità, nonché codice fiscale o partita IVA, del creditore, ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
  - g) causale del pagamento;
  - h) somma da pagare in cifre e in lettere;
  - i) modalità di pagamento richieste dal creditore;
  - j) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista dalla legge o dal contratto ovvero sia stata concordata con il creditore;
  - k) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima la spesa;
  - l) gli eventuali vincoli di destinazione;
3. Il mandato di pagamento viene disposto dal servizio finanziario e sottoscritto con strumenti di firma digitale dal responsabile del servizio medesimo o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
  4. 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 e comunque entro il 31 dicembre.
  5. Annualmente il tesoriere comunica il termine ultimo per l'emissione dei mandati di pagamento.

**Art. 26 bis. Pagamenti delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Salvo quanto stabilito dal presente regolamento VI (Agenti contabili e funzioni di economato), il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante l'emissione di mandati di pagamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione nei casi previsti dall'articolo 25 (liquidazione della spesa) anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento. In tal caso i pagamenti sono regolarizzati entro 30 giorni dalla richiesta del tesoriere.
4. Dopo che il mandato è stato perfezionato e quietanzato il tesoriere deve dare in ogni momento dimostrazione dell'avvenuto pagamento, di cui deve rilasciare apposita attestazione, conservando, per la durata prevista dalla vigente normativa, la documentazione relativa alle operazioni effettuate.

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

### **Art. 27. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

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

### **Art. 27 bis. Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile**

1. Nel caso di lavori, forniture e prestazioni ordinate a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili il relativo impegno di spesa può essere assunto, a carico del bilancio dell'esercizio in corso, con determinazione dirigenziale da assumere entro i 30 giorni successivi all'ordinazione dei lavori, delle forniture, delle prestazioni.
2. Le spese di cui al comma precedente, eseguite nel mese di dicembre, sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione del provvedimento di impegno entro i termini suindicati non si può procedere all'emissione del mandato di pagamento e trovano applicazione le norme di cui all'art. 29 (debiti fuori bilancio) del presente regolamento.

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

1. Il controllo sugli 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, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
  - a. in sede di previsione e programmazione;
  - b. continuativamente nel corso della gestione;
  - c. in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
  - d. almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio;
  - e. entro il 30 novembre per una eventuale ed ulteriore deliberazione consiliare di salvaguardia degli equilibri qualora se ne ravvisi la necessità anche in considerazione dell'evoluzione della normativa contabile nazionale e provinciale vigente.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e reports di natura contabile degli Organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili

dei servizi, effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:

- a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai Servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
  - b) espressione del visto di regolarità contabile sulle deliberazioni/determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
  - c) relazione alla Giunta, su proposta del Responsabile competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli Organismi partecipati, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio.
4. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti / reports acquisiti spetta unicamente agli Organi gestionali dei soggetti partecipati e ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.
  5. Il Responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati e nel caso di cui al punto 3.c).
  6. 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 legge e dai regolamenti comunali.
  7. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento sui controlli interni.
  8. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio approvando, se necessario, una ulteriore delibera di salvaguardia degli equilibri entro e non oltre il 30 novembre di ciascuna annualità.
  9. Il Consiglio Comunale, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, mediante la variazione di assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

#### **Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Sono qualificati come debiti fuori bilancio le spese attivate, senza assunzione preventiva di impegno di spesa o comunque in maniera difforme dalle regole stabilite per l'effettuazione delle spese dall'ordinamento contabile e dal presente regolamento.
2. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
3. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
4. La deliberazione di riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio indica i mezzi di copertura della spesa.
5. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse agli organi di controllo e alla Procura presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il

Segretario dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

**Art. 30. Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 27, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni 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 V. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 31. Il rendiconto della gestione**

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

### **Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che nei termini di legge rilascia il parere.
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno venti giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale in cui viene esaminato il rendiconto, mediante pubblicazione nella sezione riservata ai consiglieri comunali del sito internet del Comune e contestuale invio di comunicazione ai singoli consiglieri tramite posta elettronica.

### **Art. 33. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con un dettagliato elenco contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare, che ogni responsabile di servizio deve compilare e sottoscrivere entro un termine stabilito dal responsabile del servizio finanziario, che consenta la predisposizione tecnica del rendiconto di gestione nei termini di legge.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

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

### **Art. 34. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro;
  - g. eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto, maneggio di danaro.
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 elementari dell'ente.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'Agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono diipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili nominati con le modalità indicate dal successivo articolo effettuano la gestione delle somme riscosse con le modalità previste dall'art.18.
7. Il rendiconto della gestione di ciascun Agente contabile è parificato con le scritture contabili dell'Ente da parte del responsabile del Servizio Finanziario, o in caso di incompatibilità, da parte del Segretario comunale.

### **Art. 35. 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. I provvedimenti di nomina degli agenti contabili sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 36. Agenti contabili incaricati maneggio di denaro**

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta comunale. Gli agenti contabili interni presi in considerazione dal presente regolamento sono i dipendenti dell'ente preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore).
2. La Giunta comunale può nominare uno o più sub-agenti contabili ed agenti di fatto. In tale ipotesi, il rendiconto della gestione, dovrà essere presentato dall'agente contabile principale. La Giunta comunale nomina altresì il sostituto dell'agente contabile incaricato della sostituzione in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa. Per la gestione operativa della Cassa, l'Agente contabile si avvale dei sub agenti e degli agenti di fatto nominati con provvedimento della Giunta comunale.
3. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato di esercitare le funzioni di agente contabile (sub agenti o agenti di fatto) e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.
4. Gli agenti contabili interni (compresi i sub agenti e gli agenti di fatto) possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono autorizzati con deliberazione della Giunta comunale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
5. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di

cassa a soggetti interni ed esterni dell'ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.

6. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al Tesoriere Comunale tempestivamente. I sub agenti e gli agenti di fatto dovranno versare all'Agente contabile quanto riscosso entro il giorno cinque di ogni mese e sono responsabili delle somme incassate sino a che non abbiano ottenuto regolare scarico. Gli Agenti contabili dovranno in ogni caso effettuare il versamento quando le somme riscosse raggiungano il limite coperto dall'assicurazione *All Risk* stipulata dall'Ente di cui al successivo comma 16. I sub agenti e gli agenti di fatto dovranno tempestivamente comunicare all'Agente contabile principale il superamento del limite di cui al comma precedente. Gli Agenti contabili, i sub agenti e gli agenti di fatto conservano quanto incassato con la massima diligenza custodendo quanto riscosso nelle casseforti presenti all'interno della sede municipale e nelle sedi distaccate.
7. È vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'ente presso la tesoreria comunale.
8. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile, il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, nel rendiconto l'agente effettua la ripartizione per capitoli.
9. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile trasmette al Servizio Finanziario il "conto della gestione dell'Agente contabile", riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, per la parificazione con le scritture contabili dell'Ente.
10. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà a trasmettere i Conti della gestione degli Agenti contabili alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto di Gestione relativo all'anno di riferimento.
11. Tutti gli agenti contabili, i sub-agenti e/o gli agenti di fatto registrano in ordine cronologico le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
12. Gli Agenti contabili (sub agenti e agenti di fatto) che utilizzano strumenti informatici, potranno consegnare le relative stampe dei registri contabili.
13. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili per i rischi di furto (anche in itinere), rapina, scippo, furto con destrezza delle somme di denaro di proprietà dell'Ente, per l'importo massimo detenibile.
14. Fatte salve le responsabilità penali nelle quali possano incorrere gli altri agenti contabili, sub agenti e agenti di fatto, essi sono soggetti oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.
15. Con deliberazione della Giunta comunale, vengono fissate, per le diverse tipologie di entrata di competenza degli agenti contabili, le modalità di riscossione.

#### **Art. 36 bis. Consegnatari per debito di custodia**

1. I consegnatari per debito di custodia sono agenti contabili e rendono il conto della gestione dei beni mobili inventariabili avuti in consegna, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio al quale si riferisce.
2. I consegnatari per debito di custodia hanno il compito di:
  - a. conservare e gestire i beni del Comune, al fine della successiva concessione in uso agli utilizzatori finali o distribuzione ad altri agenti responsabili;
  - b. curare il passaggio di consegna di beni mobili all'interno del Comune verso i consegnatari di debito di vigilanza (utilizzatori finali del bene);
  - c. concorrere alla formazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario;
  - d. comunicare tempestivamente all'Economo Comunale ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati;
  - e. proporre la dismissione dei beni divenuti inutili;
  - f. regolamentare l'uso del bene, indicando le misure idonee ad assicurarne la conservazione e la custodia;
3. I consegnatari per debito di custodia sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza, del loro spostamento e della proposta di fuori uso.
4. Alla cessazione delle funzioni, il consegnatario per debito di custodia effettua il passaggio di consegna

dei beni, previa materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario, sottoscrivendo insieme al subentrante l'elenco dei beni consegnati.

5. L'elenco firmato deve essere consegnato tempestivamente all'Economo.

#### **Art. 36 ter. Consegnatari per debito di vigilanza**

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

#### **Art. 37. Servizio di economato**

1. All'interno del Servizio Finanziario è istituito l'economo, per consentire l'effettuazione delle spese di cui al successivo articolo 40, al quale è preposto un responsabile, nominato Economo con deliberazione di Giunta comunale, che assume la qualifica di agente contabile. La deliberazione di nomina individua anche il sostituto per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
2. L'incarico di economo ha validità sino a diversa nomina.
3. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite all'economo, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
4. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori dello stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute a titolo di anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

#### **Art. 37 bis. Funzioni di economato**

1. L'economo può disporre pagamenti, previa richiesta su apposita modulistica predisposta dal Servizio Finanziario, per fronteggiare spese d'ufficio di importo unitario inferiore a euro 1.000,00 (euro mille/00), IVA esclusa, limite derogabile per le spese postali nel limite massimo unitario di euro 2.000,00 (euro duemila/00), per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'economo è dotato di un fondo annuale. Le anticipazioni del fondo e le relative restituzioni a fine esercizio, nell'importo massimo di cui al seguente articolo 41, sono disposte mediante determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e sono contabilizzate in appositi capitoli di P.E.G. o di API.
3. Contestualmente alla registrazione delle operazioni di cui al precedente paragrafo, il Responsabile del Servizio Finanziario iscrive specifiche prenotazioni di impegno di spesa che costituiscono il limite massimo annuo pagabile mediante fondi economali, a valere sugli stanziamenti dei capitoli di parte corrente del PEG o dell'API relativi alle spese di cui ai successivi commi del presente articolo. Tali prenotazioni di impegno di spesa possono essere integrate mediante successive determinazioni, all'occorrenza, durante l'anno.
4. L'economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati di cui al comma precedente, per le seguenti tipologie di spese:

- 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, altri diritti e canoni diversi;
  - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e) per carte e valori bollati;
  - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - g) 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;
  - j) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - k) sanzioni amministrative a carico del comune quando da ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
  - l) spese contrattuali di varia natura;
  - m) acquisto di beni e servizi destinati alla manutenzione dei beni immobili o alla manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature;
  - n) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - o) rimborso spese anticipate per conto del comune e rimborso spese per accertamenti sanitari;
  - p) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - q) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
  - r) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;
  - s) indennità da corrispondere agli elettori residenti all'estero.
5. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.
6. Ulteriori modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
- a) l'economo non può fare uso diverso del fondo di anticipazione da quello per cui è stato concesso;
  - b) le somme liquide anticipate all'economo non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del Servizio finanziario;
  - d) l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, dal quale deve potersi rilevare giornalmente la situazione di cassa e i pagamenti effettuati nella giornata, il deposito in contante ed ogni altra consistenza;
  - e) l'economo comunale, previa comunicazione da far pervenire ai diversi servizi comunali, può determinare un termine, anche antecedente al 31 dicembre, per l'effettuazione delle spese di propria competenza, tale da consentire la regolazione delle varie poste nel bilancio comunale; in caso di individuazione di tale scadenza, le spese effettuate nel periodo compreso tra il termine individuato e la fine dell'esercizio, che non possono essere regolate nell'anno in scadenza, vengono imputate a carico di quello successivo;
  - f) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità annuale al responsabile del Servizio Finanziario, che ne verifica la conformità alle disposizioni del presente Regolamento e lo approva con propria determinazione, soggetta a visto di regolarità contabile;
  - g) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Nel caso in cui l'incarico di economo comunale sia assegnato al Responsabile del Servizio Finanziario, le operazioni di cui al presente articolo sono di competenza del Segretario comunale.

#### **Art. 38. 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 quantificato in massimi € 5.000,00.- (euro cinquemila/00).
2. L'anticipazione viene riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a favore dell'economo.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati all'economo presso il tesoriere, o con altri strumenti di pagamento.

#### **Art. 39. Pagamenti dell'Economo**

1. L'economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) in contanti, mediante operazioni sui conti correnti e con altri strumenti di pagamento.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante i buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente, gestiti mediante procedure informatizzate.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a. la causale del pagamento;
  - b. i dati identificativi del creditore;
  - c. l'importo corrisposto;
  - d. il numero di impegno;
4. Ad ogni buono di pagamento deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa effettuata (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili), la quale deve essere sottoscritta, anche con strumenti di firma digitale, da parte del soggetto che ha effettuato la spesa, nonché dall'economo.
5. L'economo dà corso ai pagamenti dopo aver controllato l'adeguata consistenza di fondi presso la cassa economale, il rispetto dell'ammontare massimo unitario e la sufficiente disponibilità della prenotazione di impegno di spesa corrente iscritta a bilancio per la tipologia di spesa da rimborsare/effettuare.
6. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali ed è preposto alla custodia dei valori.

#### **Art. 39 bis. Scritture contabili e rendiconto delle spese**

1. L'economo aggiorna il registro della cassa economale, dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di uscita di competenza, con evidenza dei relativi movimenti e dei buoni di pagamento emessi. Tali scritture possono essere tenute in modalità informatica.
2. Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre o nel caso si renda necessario il reintegro dei fondi economali l'economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, per la relativa approvazione, il rendiconto delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Al rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento emessi ed i relativi documenti giustificativi allegati agli stessi, come previsto dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, lo approva e provvede alla liquidazione e regolarizzazione attraverso mandati di pagamento delle spese rendicontate per il relativo rimborso a favore dell'Economo, con imputazione a valere sulle prenotazioni di impegno di spesa di cui al comma 3 del precedente art. 40.
4. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione può essere versato alla Tesoreria oppure mantenuto per il pagamento di spese relative all'esercizio successivo. La restituzione e l'acquisizione dell'anticipazione per l'esercizio successivo potranno, in questo secondo caso, venire regolarizzate con un giro contabile interno.
5. Nel caso in cui l'incarico di economo comunale sia assegnato al Responsabile del Servizio Finanziario, le operazioni di cui al presente articolo sono di competenza del Segretario comunale.

#### **Art. 40. Conto della gestione dell'economo**

1. La gestione dei conti dell'economo può essere tenuta utilizzando il sistema informativo contabile dell'ente.
2. Il conto della gestione dell'Economo viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000.

3. I conti giudiziali dell'Economo sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

## **TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 41. Elezione dell'organo di revisione**

1. La revisione economico – finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto a maggioranza assoluta dei membri del consiglio comunale ed è scelto secondo le modalità e i requisiti previsti dall'art. 206 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 2/2018 e s.m..
2. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile continuativamente una sola volta. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
3. Con deliberazione di elezione, il consiglio fissa il compenso ed eventuali rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
4. Con riferimento alla disciplina dell'organo di revisione si applicano le seguenti norme: dall'art. 206 all'art. 213 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino- Alto Adige, approvato con L.R. 2/2018 e s.m..

### **Art. 41 bis. Scelta dei candidati**

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

### **Art. 42. Attività dell'organo di revisione**

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

### **Art. 42 bis. Ulteriori funzioni dell'organo di revisione**

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



**Art. 43. Cessazione della carica e proroga**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili.
3. Sono ulteriori cause di revoca per inadempienza dell'organo di Revisione:
  - a. la mancata redazione della relazione al rendiconto entro i termini previsti dal presente regolamento o dalla normativa vigente;
  - b. la mancata informazione al Consiglio comunale di gravi irregolarità riscontrate nella gestione.
4. Le dimissioni dell'organo di revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere formulate con un preavviso di almeno 60 giorni.
5. Le pronunce di decadenza e cessazione, nonché la revoca dell'incarico di revisione previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente sono effettuate dal Consiglio comunale con proprio provvedimento. Il Consiglio comunale provvede alla sostituzione dell'organo di revisione entro i trenta giorni successivi all'accertamento della causa di cessazione.
6. La revoca per inadempienza dell'organo di revisione è effettuata con deliberazione del Consiglio comunale previo contraddittorio con il revisore stesso e comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della vigente normativa. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno e/o pec, assegnando 10 giorni consecutivi per le controdeduzioni. Qualora non pervengano, nel termine perentorio di cui sopra, giustificazioni o le stesse non siano considerate valide, con proprio provvedimento il Consiglio comunale accerta la revoca. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dall'esecutività della stessa.

## **TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 44. Affidamento del servizio di tesoreria**

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

### **Art. 45. Regolazione del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato da una convezione approvata dall'organo consigliare dell'ente e dalle altre norme in materia.

### **Art. 45 bis. Responsabilità del tesoriere**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontranti e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

### **Art. 46. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

### **Art. 47. Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Per ~~ogni operazione~~ le operazioni di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, può ~~deve~~ essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

### **Art. 47 bis. Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

## **TITOLO IX. SISTEMA FISCALE, CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Art. 48. Contabilità fiscale**

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

### **Art. 49. 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:
  - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e le scritture di integrazione, rettifica e ammortamento;
  - il riepilogo generale degli inventari;
  - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - contabilità di magazzino.

### **Art. 50. Contabilità economica**

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

### **Art. 51. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nel successivo articolo 53;
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

### **Art. 52. Formazione dell'inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati (art 822 e seguenti del cc), nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);

- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
    - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
    - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
    - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
  4. 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 all'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.
  5. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

#### **Art. 53. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili all'economo e per i beni immobili al responsabile dell'ufficio tecnico. Tali soggetti devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
2. I responsabili come sopra individuati sono tenuti a trasmettere al Responsabile del servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e a comunicare le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.
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 ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita comprese pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio di ciascun anno, al Responsabile degli inventari.
7. Ai fini della compilazione del conto del patrimonio la consistenza inventariale al 31 dicembre di ciascun anno dovrà essere resa disponibile entro il 28 febbraio al responsabile del servizio finanziario.

#### **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;
  - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 520,00 (cinquecentoventi/00) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 55. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore unitario superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale, fatte salve specifiche indicazioni da parte del Servizio finanziario.
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. 56. Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione del Responsabile incaricato dal servizio tecnico a seconda della natura dei beni indicati all'articolo 57) che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 56 bis. Scheda dei beni mobili**

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

2. Nel caso in cui la scheda di cui al precedente comma non sia presente, il dipendente che ha abitualmente nella propria disponibilità beni mobili, è tenuto all'esercizio della vigilanza.

#### **Art. 57. Automezzi**

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

#### **Art. 58. Dichiarazione fuori uso e cessione dei beni**

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

#### **Art. 58 bis. Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, i Servizi/Uffici che curano la gestione dell'inventario procedono 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.
3. La cancellazione dall'inventario avviene solo su richiesta dell'agente consegnatario del bene previa redazione di apposito verbale.

#### **Art. 59. Scarico inventariale dei beni**

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio del Comune.
2. La cancellazione dall'inventario avviene solo su richiesta dell'agente consegnatario del bene e da questi comunicata con apposito buono di scarico e documentazione giustificativa all'Economo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a. Scarico per rottamazione:
    - Inutilizzabilità, usura o danneggiamento del bene;
    - Obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. È data facoltà di proporre la cessione a titolo gratuito come previsto dall'art. 49 comma 1 lett a);
  - b. Scarico per permuta o vendita;
  - c. Scarico per furto o smarrimento: la mancanza di beni per causa di furto o smarrimento deve essere giustificata con speciali verbali redatti dal Consegnatario. Ai verbali devono essere allegati gli atti e i documenti che le circostanze dei fatti possono richiedere per comprovare che il Consegnatario non è imputabile del danno per negligenza. Il Consegnatario dovrà informare tempestivamente il

Sindaco che, in qualità di rappresentante legale dell'ente, dovrà sporgere immediata denuncia di furto o smarrimento e farsi rilasciare relativo verbale, dandone immediata comunicazione all'Economo e al Responsabile del Servizio Finanziario. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

- d. Scarico per cause di forza maggiore: in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (es. pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (es. denuncia di sinistro).

#### **Art. 60. 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 e con apposita deliberazione del Consiglio comunale, ovvero con apposita deliberazione di Giunta comunale nell'ambito dei programmi già approvati dal Consiglio comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 61. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 62. 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 X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 63. Ricorso all'indebitamento**

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

### **Art. 64. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

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



#### **TITOLO XI. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORME FINALI**

1. Gli attuali agenti contabili rimangono in carica e responsabili dei beni a loro attribuiti fino a nuova nomina da parte della Giunta comunale.
2. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.