



comune di  
**PRATO**

## **Regolamento di Contabilità**

Approvato con Delibera di Consiglio  
Comunale n. 11 del 21.02.2019

## **INDICE**

### **TITOLO I: NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

- Articolo 1: Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
- Articolo 2: Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario
- Articolo 3: Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Articolo 4: Parere di regolarità contabile
- Articolo 5: Visto di copertura finanziaria
- Articolo 6: Competenze dei Dirigenti

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

- Articolo 7: Pianificazione e programmazione
- Articolo 8: Il Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Articolo 9: Nota di aggiornamento del DUP
- Articolo 10: La formazione del Bilancio di previsione finanziario
- Articolo 11: Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati
- Articolo 12: Sessione di bilancio
- Articolo 13: Emendamenti al bilancio e al DUP
- Articolo 14: Il Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 15: Struttura del Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 16: Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 17: Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 18: Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta
- Articolo 19: Le variazioni di bilancio di competenza dei Dirigenti
- Articolo 20: Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali

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

- Articolo 21: Le entrate
- Articolo 22: L'accertamento dell'entrata
- Articolo 23: La riscossione
- Articolo 24: L'impegno di spesa
- Articolo 25: La spesa di investimento
- Articolo 26: Impegni su esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario
- Articolo 27: La liquidazione
- Articolo 28: L'ordinazione ed il pagamento

### **TITOLO IV: RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL)**

- Articolo 29: Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

### **TITOLO V: EQUILIBRI DI BILANCIO**

- Articolo 30: Controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 31: Segnalazioni obbligatorie

### **TITOLO VI: LA RENDICONTAZIONE**

- Articolo 32: Il Rendiconto della gestione
- Articolo 33: L'approvazione del Rendiconto della gestione
- Articolo 34: Il riaccertamento dei residui

### **TITOLO VII: BILANCIO CONSOLIDATO**

- Articolo 35: Composizione
- Articolo 36: Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di consolidamento e termini per l'approvazione
- Articolo 37: Predisposizione degli schemi
- Articolo 38: Approvazione degli schemi e del Bilancio consolidato

### **TITOLO VIII: AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO**

Articolo 39: Agenti contabili

Articolo 40: Nomina e cessazione degli agenti contabili

Articolo 41: Il servizio di Economato: organizzazione e funzionamento

Articolo 42: Tipologia delle spese economali

Articolo 43: Procedure relative alle richieste economali

Articolo 44: Agenti contabili interni

#### **TITOLO IX: ORGANO DI REVISIONE**

Articolo 45: Elezione

Articolo 46: Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Articolo 47: Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Articolo 48: Pareri dell'Organo di revisione

Articolo 49: Limiti agli incarichi – Deroga

Articolo 50: Funzionamento del Collegio

#### **TITOLO X: SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 51: Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 52: I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Articolo 53: Verifiche di cassa

#### **TITOLO XI: SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

Articolo 54: Contabilità fiscale

Articolo 55: Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 56: Contabilità analitica

#### **TITOLO XII: INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

Articolo 57: Ricorso all'indebitamento

Articolo 58: Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

#### **NORME FINALI**

## **TITOLO I: NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **Articolo 1: Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Prato.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Articolo 2: Organizzazione e struttura del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Servizio e le sue articolazioni operative che, per competenza, in base a quanto previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire 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.
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Articolo 3: Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale del Servizio individuato al comma 1 del precedente articolo 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui al precedente articolo 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 finanziario;
  - 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 articolo 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 stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento;
  - f. può effettuare verifiche autonome sugli agenti contabili oltre a quelle previste dall'ordinamento;
  - g. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sui Controlli Interni;
  - h. segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo 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'articolo 32 del presente Regolamento;
  - i. fornisce le valutazioni di cui all'articolo 58 comma 4 lettere b., c. e d. del presente Regolamento.

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

#### **Articolo 4: Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa, entrata, o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o al patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico 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 nel D.Lgs. 267/2000;
  - b. l'osservanza dei Principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011;
  - c. l'osservanza delle 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 la spesa 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 Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il parere è espresso di norma entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa.

#### **Articolo 5: Visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni dirigenziali di impegno è reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e riguarda:
  - a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuata nell'atto di impegno;
  - b. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c. la giusta imputazione al Bilancio di previsione finanziario, coerente con il piano dei conti;
  - d. l'osservanza delle norme fiscali.
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 Dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono resi inefficaci 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 Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
5. Il visto è espresso di norma entro 10 giorni dal ricevimento della determinazione da parte della competente unità operativa.

#### **Articolo 6: Competenze dei Dirigenti**

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a. la predisposizione delle proposte di stanziamento di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità definite internamente all'Ente, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità definite internamente all'Ente;
  - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività di competenza ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e. la sottoscrizione degli atti di accertamento delle entrate di propria competenza, attraverso determinazioni dirigenziali, e l'immediata trasmissione al Servizio Economico Finanziario della documentazione di cui all'art. 179 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali di cui all'art. 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000, e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
  - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
  - h. l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza con le modalità stabilite dal presente Regolamento;
  - i. le valutazioni di cui all'articolo 58 comma 4 lettera a. del presente Regolamento.
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Dirigenti 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 Economico Finanziario.

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

### **Articolo 7: Pianificazione e programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

- a. la programmazione strategica individua i principali obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. La pianificazione strategica si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo. I documenti di riferimento sono costituiti da:
  - i. le linee programmatiche di mandato;
  - ii. la Relazione di inizio mandato;
  - iii. il Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione Strategica (SeS);
- b. 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 almeno triennale, sono costituiti:
  - i. dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione Operativa (SeO) ;
  - ii. dal Bilancio di previsione finanziario;

- iii. da eventuali documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente e non ricompresi all'interno della sezione operativa del DUP;
- b. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva, che si riferisce ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, è costituita dal Piano Esecutivo di Gestione unificato con il Piano della Performance a norma dell'art. 169 comma 3bis TUEL;
- c. I soggetti coinvolti nel processo di programmazione e controllo sono:
  - i. Direttore generale: coordina la predisposizione del Documento Unico di Programmazione ed eventuale nota di aggiornamento, del Piano esecutivo di gestione (unificato con il Piano della performance) e rilascia i pareri di regolarità tecnica. Laddove non sia stato nominato, i compiti di coordinamento spettano al segretario generale e il rilascio dei pareri è di competenza del dirigente della struttura cui compete la funzione di Pianificazione e controllo.
  - ii. Servizio Economico e finanziario di cui agli artt. 2 e 3 del presente Regolamento.
  - iii. Ufficio preposto alla funzione di programmazione e controllo: supporta il Direttore generale nell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, dell'eventuale Nota di aggiornamento e del Piano esecutivo di gestione, nonché di tutte le successive variazioni.
  - iv. Dirigenti: concorrono alla predisposizione dei documenti di programmazione strategica, esecutiva, ed operativa. Propongono gli atti di variazione di bilancio e di Peg di loro competenza ai sensi degli art. 16 co 3, 18 co 2 e 19 del presente regolamento. Svolgono le funzioni di gestione e controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale di cui all'art. 6. Rilasciano il parere di regolarità tecnica sugli atti, attestando la conformità agli strumenti di programmazione.

#### **Articolo 8: Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Lo schema del DUP è predisposto secondo i Principi previsti dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e si compone della sezione strategica (SES) e della sezione operativa (SEO). Nella sezione strategica (SeS) sono individuati, nell'ambito di ciascuna missione, gli obiettivi strategici dell'Ente; l'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne dell'ente, sia in termini attuali che prospettici secondo quanto previsto dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011. Nella Parte 1 della sezione operativa (SeO) del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare; i programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di programmazione esecutiva. La parte 1 della SeO comprende altresì un'analisi delle condizioni operative dell'ente secondo quanto previsto dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011. Nella Parte 2 della Sezione operativa sono inseriti il programma Triennale dei lavori pubblici e i suoi aggiornamenti annuali, il programma del fabbisogno di personale, il Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, nonché tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionali dell'ente previsti dalle norme. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del Dup, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento.
3. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo, mentre la sezione operativa ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione.
4. Concorrono alla formazione del DUP tutti i Dirigenti, per le rispettive competenze, unitamente agli assessori di riferimento; i documenti di programmazione contenuti nella Parte 2 della SEO sono predisposti dai dirigenti competenti per materia, tali piani sono approvati con specifici atti deliberativi dalla Giunta e ricompresi come allegati all'interno dello schema di DUP predisposto dall'organo esecutivo; in sede di approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale si procede con un'unica deliberazione.

5. La responsabilità del procedimento compete al Direttore Generale, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura finale, con il supporto dell'ufficio preposto alla pianificazione e controllo.
6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Direttore Generale.
7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Il parere di regolarità contabile non è richiesto nel caso regolato dal successivo comma 10.
8. Entro il 31/7 la Giunta comunale predisporre il Dup per il triennio successivo, che verrà presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
9. Qualora, entro la data di approvazione del Dup da parte della Giunta Comunale, non vi siano ancora le condizioni informative per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta può predisporre la sola sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva Nota di aggiornamento del DUP.
10. Se alla scadenza del Dup risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati 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, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il Dup si riferisce.
11. La proposta di deliberazione di Consiglio che approva il Dup viene inviata all'Organo di Revisione per l'espressione del parere, che deve essere formulato entro 15 giorni consecutivi dalla ricezione dell'atto. Il parere non è richiesto qualora il Dup sia composto dalla sola sezione strategica
12. Il Consiglio provvede ad approvare il documento di unico di programmazione di norma entro il 31/10 e comunque in tempi utili per presentare l'eventuale nota di aggiornamento. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal Regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

#### **Articolo 9: Nota di aggiornamento del DUP**

1. La nota di aggiornamento del DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente, quando vi siano mutamenti negli obiettivi all'ente e/o quando nel DUP sia stata approvata la sola sezione strategica.
2. Lo schema di nota di aggiornamento del DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposta secondo i Principi previsti dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e si compone della sezione strategica (SES) e della sezione operativa (SEO).
3. Le modalità di predisposizione della Nota di aggiornamento sono le medesime previste per la predisposizione del DUP.
4. La responsabilità del procedimento compete al Direttore Generale con il supporto dell'Ufficio preposto alla programmazione e controllo, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della Nota di Aggiornamento e provvede alla sua stesura finale.
5. Il parere di regolarità tecnica sulla Nota di aggiornamento è espresso dal Direttore Generale.
6. Il parere di regolarità contabile sulla Nota di Aggiornamento è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta predisporre la nota di aggiornamento del DUP per il triennio successivo, che verrà presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
8. La proposta di deliberazione di Consiglio che approva la Nota di aggiornamento del DUP viene inviata all'Organo di Revisione per l'espressione del parere, che deve essere formulato entro 15 giorni consecutivi dalla ricezione dell'atto;
9. La Nota di Aggiornamento del DUP è approvata dal Consiglio Comunale prima dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario; i due documenti possono essere approvati anche nella medesima seduta di Consiglio purché sia mantenuto l'ordine di priorità testé indicato e con distinti e separati atti deliberativi ;

10. Qualora in base al comma 1 del presente articolo non sia stato necessario presentare la nota di aggiornamento del DUP, sarà mantenuto il DUP approvato in precedenza dal Consiglio.

11. Qualora norme di legge differiscano i termini per la deliberazione dei documenti di programmazione e del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di conseguenza.

#### **Articolo 10: La formazione del Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario raccoglie le previsioni di entrata e di spesa per la predisposizione del Bilancio di previsione finanziario.

2. Sulla base delle proposte di previsione di stanziamento, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, verifica la compatibilità delle stesse con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di Bilancio di previsione finanziario.

3. Le proposte di stanziamento sono trasmesse al Direttore Generale, o al Segretario Generale in sua assenza, ai fini della verifica di coerenza con gli strumenti di programmazione e gli indirizzi strategici dell'Ente.

#### **Articolo 11: Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati**

1. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e la relativa Nota integrativa sono predisposti e approvati dall'Organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 comma 1, lettera c), del D.Lgs. 267/2000.

3. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario predisposto dall'Organo esecutivo, è trasmesso all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 comma 1, punto 2) della lettera b), del D.Lgs. 267/2000.

4. I pareri sugli strumenti di programmazione di cui al comma precedente sono rilasciati entro 15 giorni consecutivi dalla trasmissione degli atti.

5. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati è presentato all'Organo consiliare mediante deposito presso la Segreteria generale del Comune che provvederà a darne comunicazione ai consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

6. La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, che riporta il parere dell'Organo di revisione sul Bilancio, è presentata all'Organo consiliare mediante deposito presso la Segreteria generale dell'ente e relativa comunicazione ai consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

#### **Articolo 12: Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di Bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati da parte dell'Organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

2. Le riunioni del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP.

#### **Articolo 13: Emendamenti al Bilancio e al DUP**

1. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti allo schema di Bilancio di previsione finanziario, al DUP ed alla nota di aggiornamento al DUP almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione.

2. Gli emendamenti allo schema di bilancio di previsione devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 ed il parere dell'organo di

revisione, i quali dovranno essere espressi almeno 2 giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'approvazione del bilancio.

4. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di previsione finanziario comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il Bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento così come emendati.

#### **Articolo 14: Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è costruito tenendo conto della struttura organizzativa dell'ente: ad ogni Dirigente sono affidati gli obiettivi relativi ai centri di responsabilità di sua competenza;
2. Per ogni obiettivo sono indicati fasi e tempi di realizzazione e i risultati che si vogliono raggiungere, misurabili attraverso appositi indicatori.
3. Per ogni obiettivo sono associate le risorse finanziarie sia di entrata che di uscita, necessarie al suo raggiungimento. Le risorse finanziarie sono articolate in capitoli e sono coerenti con il bilancio di previsione.
4. Coerentemente con il bilancio di previsione, il Peg è triennale. Nel primo esercizio è redatto per competenza e per cassa. Per gli esercizi successivi al primo è redatto solo per competenza.
5. Al Peg è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 8 del D.Lgs 118/2011.
6. Ai sensi dell'art.169 comma 3bis del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

#### **Articolo 15: Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti collegamenti:
  - con il Dup, in quanto nel Piano esecutivo di gestione vengono dettagliati i programmi e gli obiettivi operativi presenti nel Dup.
  - con il Bilancio di previsione finanziario sotto il profilo contabile. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.
  - con la struttura organizzativa dell'ente, in quanto gli obiettivi sono riferiti ai centri di responsabilità di competenza dei singoli dirigenti
  - con il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente .

#### **Articolo 16: Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Concorrono alla formazione del Piano esecutivo di gestione tutti i Dirigenti, per le rispettive competenze, unitamente agli assessori di riferimento;
2. Il processo di formazione del Piano esecutivo di gestione viene coordinato dal Direttore generale che provvede alla sua stesura finale con il supporto dell'ufficio preposto alla programmazione e controllo e del Servizio Economico finanziario.
3. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il DUP o con l'eventuale Nota di aggiornamento, approva il Piano Esecutivo di Gestione nella prima seduta utile dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, e comunque entro 20 giorni dall'approvazione di questo.
4. Al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, i Responsabili di Servizio gestiscono sulla base delle previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione è corredata dal parere di regolarità tecnica del Direttore Generale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario

### **Articolo 17: Variazioni al Piano esecutivo di gestione**

1. Si hanno variazioni al Piano esecutivo di gestione di competenza della Giunta quando si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- modifica delle dotazioni finanziarie assegnate agli obiettivi, anche a seguito delle variazioni al Bilancio di previsione approvate dal Consiglio;
- modifica dei contenuti dell'obiettivo e dei risultati da raggiungere, a seguito di cambiamenti di priorità da parte dell'amministrazione o di vincoli esterni.

Le richieste di variazioni al Piano esecutivo di gestione di cui al presente comma vengono trasmesse all'ufficio preposto alla funzione di programmazione e controllo ed al Servizio Economico finanziario, che operano di concerto con il Direttore Generale. L'ufficio preposto alla funzione di programmazione e controllo predispone la delibera di variazione da sottoporre alla Giunta per l'approvazione. Tale deliberazione è corredata dal parere di regolarità tecnica del Direttore Generale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui al presente comma possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3, dell'art.175 del TUEL che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Si hanno variazioni al piano esecutivo di gestione di competenza dei dirigenti, quando si tratta di:

- variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato. Tali variazioni vengono predisposte attraverso determinazioni dirigenziali;
- variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale. Tali variazioni vengono predisposte con delibera di Giunta e devono contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità viene attestata dal Dirigente che adotta il provvedimento di variazione, che con la firma dell'atto ne attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario attraverso il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Gli atti di variazione del Peg predisposti dai dirigenti, sono trasmessi all'ufficio preposto alla Programmazione e controllo e al Servizio Economico Finanziario, al fine di verificare il permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio, nonché effettuare le corrispondenti scritture contabili.

### **Articolo 18: Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. L'Organo esecutivo con provvedimento amministrativo approva l'utilizzo del fondo di riserva di cui all'art. 166 del D.Lgs. 267/2000, nonché le variazioni al Bilancio di previsione non aventi natura discrezionale di cui all'art. 175 comma 5-bis del D.Lgs. 267/2000.

2. La proposta di delibera di Giunta per l'utilizzo del fondo di riserva è predisposta dai Dirigenti competenti.

3. La proposta di delibera di Giunta per le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale (art. 175 comma 5 bis Tuel) è predisposta dai Servizi finanziari.

4. Le variazioni di bilancio di cui al presente articolo sono comunicate ai Consiglieri da parte del Presidente del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

### **Articolo 19: Le variazioni di bilancio di competenza dei Dirigenti**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Dirigenti, effettua con proprie determinazioni, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni:

- a) le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
  - i. riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, ed incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il

fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti dei capitoli di spesa;

- ii. incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti dei capitoli di spesa;
- b) le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- c) le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti ai depositi bancari intestati all'Ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3 comma 4 del D.Lgs. 118/2011.

Le variazioni di bilancio di cui al presente articolo sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

#### **Articolo 20: Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:

- a. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b. contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP o nell'eventuale Nota di aggiornamento;
- c. mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d. mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- e. contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il Documento Unico di Programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. I Dirigenti, nel parere di regolarità tecnica sugli atti, attestano la conformità agli strumenti di programmazione.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dai Consiglieri, dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

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

### **Articolo 21: Le entrate**

1. Spetta al Dirigente individuato con il Piano Esecutivo di Gestione l'attuazione del procedimento di entrata.
2. I Dirigenti 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.
3. Ciascun Dirigente collabora con il Servizio Economico Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### **Articolo 22: L'accertamento dell'entrata**

1. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare. L'atto di accertamento può non essere predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni secondo quanto previsto dai principi contabili.
2. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata entro 15 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al Servizio Economico Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili.
3. Qualora il Dirigente 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 Economico Finanziario.

### **Articolo 23: La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono comunicare immediatamente le informazioni per la regolarizzazione dei sospesi indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento. Tali informazioni devono essere trasmesse entro 15 giorni affinché il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provveda all'emissione della reversale.

### **Articolo 24: L'impegno di spesa**

1. Spetta al Dirigente individuato con il Piano Esecutivo di Gestione l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Il Dirigente di cui al comma precedente provvede all'impegno di spesa attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" nel rispetto dei Principi contabili generali e del Principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui agli Allegati 1 e 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
3. Il Dirigente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, come previsto all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, attraverso la sottoscrizione della determinazione.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita determinazione del Dirigente responsabile della spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni comportanti impegni di spesa vengono trasmesse al Servizio Economico Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, rilasciato nei termini di cui all'articolo 5 comma 5 del presente Regolamento.

6. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Articolo 25: La spesa di investimento**

1. Le spese di investimento sono impegnate agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive sulla base del relativo cronoprogramma. Anche per le spese di investimento che non richiedono la definizione di un cronoprogramma, l'imputazione agli esercizi della spesa riguardante la realizzazione dell'investimento è effettuata nel rispetto del Principio applicato della contabilità finanziaria, ossia in considerazione dell'esigibilità della spesa.

2. La copertura finanziaria delle spese di investimento, comprese quelle che comportano impegni di spesa imputati a più esercizi, deve essere predisposta - fin dal momento dell'attivazione del primo impegno - con riferimento all'importo complessivo della spesa dell'investimento.

3. 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 relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

#### **Articolo 26: Impegni su esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

#### **Articolo 27: La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Dirigente individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico definito dal Servizio Economico Finanziario, deve essere adottato entro 10 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Economico Finanziario.

3. 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. Il responsabile della spesa dichiara altresì di aver proceduto all'assunzione dell'impegno di spesa, a seguito dell'obbligazione giuridicamente perfezionata. 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, tramite raccomandata o posta elettronica certificata (PEC).

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

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Dirigente proponente, è trasmesso al Servizio Economico Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Economico Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, lo restituisce al proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Articolo 28: L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato, previa verifica dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Economico 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 15 giorni.
4. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

#### **TITOLO IV: RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL)**

##### **Articolo 29: Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio 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.
2. La proposta di delibera di Consiglio per il riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Dirigenti ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al precedente comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al precedente comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011.
6. 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 alla competente Procura della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23 comma 5 della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede semestralmente il Segretario Generale dell'Ente.

#### **TITOLO V: EQUILIBRI DI BILANCIO**

##### **Articolo 30: Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione e i Dirigenti.
2. Entro il 31 luglio e comunque in occasione delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale ed in concomitanza con la predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Qualora il monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione di bilancio o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, sostituisce la suddetta relazione.

#### **Articolo 31: Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D.Lgs. 267/2000, 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 al precedente articolo 31 comma 4, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **TITOLO VI: LA RENDICONTAZIONE**

#### **Articolo 32: Il Rendiconto della gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

#### **Articolo 33: 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'Organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni consecutivi per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di Rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito presso la Segreteria Generale dell'Ente e relativa comunicazione ai Consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Rendiconto.

#### **Articolo 34: Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione da adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, il Servizio Economico 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 15 giorni consecutivi dall'invio di tutta la documentazione.

## **TITOLO VII: BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Articolo 35: Composizione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'Area di consolidamento sono rilevati mediante il Bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - a. la relazione sulla gestione consolidata, contenente la Nota integrativa;
  - b. la relazione del Collegio dei Revisori.

### **Articolo 36: Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di consolidamento e termini per l'approvazione**

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli enti che compongono l'Area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011, provvede l'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
3. Gli Elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dall'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati entro i termini indicati dalla normativa vigente, nonché trasmessi a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

### **Articolo 37: Predisposizione degli schemi**

1. I soggetti ricompresi nell'Area di consolidamento trasmettono all'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio consolidato, costituita da:
  - a. bilancio di esercizio, corredata da nota integrativa e relazione degli amministratori;
  - b. bilancio consolidato, da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - c. rendiconto consolidato dell'esercizio, da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
  - d. schema delle partite infragruppo delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo, ivi compreso l'ente capogruppo;
  - e. eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Per consentire l'approvazione del Bilancio consolidato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, o comunque nel termine previsto dalla normativa vigente, gli enti e gli organismi che fanno parte dell'Area di consolidamento trasmettono il rendiconto di gestione entro tre giorni dall'approvazione da parte dell'assemblea.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'Elenco di cui al precedente articolo 37 non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del Bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. L'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di Bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato 11 al D.Lgs. 118/2011.

### **Articolo 38: Approvazione degli schemi e del Bilancio consolidato**

1. Gli schemi di Bilancio consolidato predisposti dall'ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati di cui all'articolo precedente, sono approvati dalla Giunta Comunale entro i termini

previsti dalla normativa vigente e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro i termini di legge.

2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di Bilancio consolidati approvati, è sottoposta all'Organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni consecutivi per il rilascio del parere di competenza

3. Il Bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre .

4. Qualora norme di legge differiscano i termini per la deliberazione del bilancio consolidato, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di conseguenza

## **TITOLO VIII: AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Articolo 39: 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. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

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 gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Economico Finanziario.

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 al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza periodica stabilita dalla normativa o dai singoli accordi contrattuali.

### **Articolo 40: Nomina e cessazione degli agenti contabili**

1. La nomina e la cessazione degli agenti contabili sono disposte con determinazioni dei Dirigenti competenti da trasmettere al Servizio Economico Finanziario.

2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. L'incarico di consegnatario è conferito come previsto nel vigente Regolamento dei beni mobili e immobili dell'Ente.

### **Articolo 41: Il servizio di Economato: organizzazione e funzionamento**

1. Il servizio di Economato è svolto con le modalità di cui al presente Regolamento tramite proprio responsabile denominato Economo nella sua qualità di agente contabile di diritto.

2. L'Economo provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei Servizi dell'Ente, secondo quanto stabilito al successivo articolo 43.

3. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno di un fondo, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Servizio Economico Finanziario e approvato dal Responsabile dello stesso Servizio con propria determinazione.
4. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate cronologicamente le operazioni afferenti la gestione delle spese, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
5. Presso la Tesoreria comunale è istituito apposito conto corrente per la gestione della cassa economale. L'Economo o il suo sostituto sono autorizzati ad operare sul detto conto corrente.
6. L'Economo comunale deve produrre con cadenza almeno semestrale il rendiconto di cui al precedente comma 3 e deve rimborsare le anticipazioni ricevute entro il 31 dicembre di ciascun anno.
7. Il conto annuale dell'intera gestione economale viene reso al Servizio Economico Finanziario, per quanto di competenza, entro il termine e nel rispetto delle modalità di cui alla normativa vigente.

#### **Articolo 42: Tipologia delle spese economali**

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile entro un prefissato limite unitario di Euro 2.500,00 a fronte di spese:
  - a. urgenti;
  - b. di modesto ammontare;
  - c. che presuppongono esclusivamente il pagamento in contanti o in via telematica;
  - d. che non possono seguire le normali procedure di effettuazione delle spese.
2. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, il fondo di anticipazione è utilizzabile per le spese di seguito indicate:
  - a. sottoscrizione abbonamenti, acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere giuridico, tecnico-scientifico, amministrativo e simili;
  - b. imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - c. spese postali, di registro e contrattuali;
  - d. carte e valori bollati;
  - e. spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, ecc.;
  - f. rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - g. rimborso spese di missioni e trasferte di amministratori e dipendenti nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente, dal Regolamento Aziendale e/o da diverse disposizioni dell'Ente;
  - h. quote associative per iscrizione a banche dati/servizi on-line;
  - i. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - j. vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - k. sanzioni amministrative, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - l. rimborso spese per valori bollati giudiziari per spese legali;
  - m. spese contrattuali di varia natura;
  - n. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - o. spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;
  - p. beni di cancelleria o altro materiale non disponibili presso il magazzino comunale;
  - q. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

#### **Articolo 43: Procedure relative alle richieste economali**

1. I Servizi possono richiedere all'Economo anticipi o rimborsi per il pagamento delle spese di cui all'articolo precedente secondo le seguenti procedure:
  - a. anticipazioni economali: la richiesta di somme a titolo di anticipazione avviene mediante determinazione dirigenziale del Servizio interessato. L'utilizzo delle somme anticipate deve essere rendicontato all'Economo tempestivamente e comunque non oltre la fine del semestre finanziario di

riferimento o altra scadenza fissata dall'Economo, tramite lettera a firma del Dirigente del Servizio richiedente in cui si attestano le somme effettivamente spese e si specifica la modalità di utilizzo, con contestuale consegna della documentazione giustificativa e restituzione delle somme non spese. In caso di anticipazioni concesse per trasferte la rendicontazione deve pervenire all'Economo compilando l'apposita modulistica entro 5 giorni dalla data di fine trasferta;

- b. rimborsi economali: la richiesta di somme a titolo di rimborso avviene:
- i. per importi superiori a Euro 150,00 mediante determinazione dirigenziale del Servizio interessato, corredata della documentazione giustificativa;
  - ii. per importi pari o inferiori a Euro 150,00 mediante lettera protocollata a firma del Dirigente del Servizio richiedente in cui si attestano le somme effettivamente spese e si specifica la modalità di utilizzo, con contestuale consegna della documentazione giustificativa. L'Economo comunale dispone il rimborso solo dopo aver verificato l'ammissibilità dei giustificativi di spesa presentati.
2. La documentazione attestante le spese, sia in caso di anticipazioni che di rimborsi economali, deve essere consegnata in originale, salvo casi particolari che comunque devono essere preventivamente concordati con l'Economo.
3. La documentazione giustificativa ammessa, nel rispetto della normativa vigente, è la seguente:
- a. scontrino fiscale parlante con l'indicazione del codice fiscale del dipendente che ha effettuato la spesa o scontrino fiscale firmato dallo stesso;
  - b. ricevuta fiscale intestata al dipendente che ha effettuato la spesa;
  - c. titoli di viaggio (biglietti aerei, autobus, treni, ecc.);
  - d. altra modalità semplificata di certificazione.

#### **Articolo 44: Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta emessa da sistemi informatici.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi.

### **TITOLO IX: ORGANO DI REVISIONE**

#### **Articolo 45: Elezione**

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun Revisore, entro i limiti di legge.

#### **Articolo 46: Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Per l'espletamento dei propri compiti l'Organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente, di un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

#### **Articolo 47: Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. 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.
2. 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.

#### **Articolo 48: Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti.

#### **Articolo 49: Limiti agli incarichi – Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del Revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

#### **Articolo 50: Funzionamento del Collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Revisore dallo stesso designato all'inizio del mandato. Tale designazione può essere modificata nel corso del mandato.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del Collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il Collegio può richiedere la partecipazione del Segretario Comunale e dei Dirigenti.
5. Il Collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai Dirigenti con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

### **TITOLO X: SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 51: Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria può prevedere che, qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, nel rispetto della disciplina relativa ai contratti pubblici, il servizio possa essere affidato in regime di rinnovo al Tesoriere in carica, per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'affidamento originario.

#### **Articolo 52: I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle fidejussioni, delle polizze fideiussorie e dei titoli di credito presentati a copertura di spese contrattuali e d'asta o a titolo di cauzione sono disposti previo atto di svincolo dei Dirigenti competenti. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, ove non diversamente previsto dal bando o dall'avviso.

#### **Articolo 53: Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

### **TITOLO XI: SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

#### **Articolo 54: 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 degli acquisti, delle vendite e dei corrispettivi), 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.

#### **Articolo 55: Contabilità economico-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. 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.
3. Strumenti principali della contabilità economico-patrimoniale sono:
  - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nonché le scritture integrative tipiche della contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale stessa;
  - b. il riepilogo generale degli inventari, con la gestione e la valorizzazione dei beni patrimoniali effettuate come da vigente Regolamento dei beni mobili e immobili del Comune di Prato;
  - c. il riepilogo dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d. la contabilità di magazzino.
4. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.
5. Si rimanda al citato Regolamento dei beni mobili e immobili per la definizione delle categorie di beni mobili di facile consumo o di modico valore.

#### **Articolo 56: Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica è un sistema contabile che utilizza il criterio della competenza economica ed è finalizzato alla rilevazione di costi e ricavi per centri di costo, al fine di elaborare dati utili al processo decisionale degli organi di vertice.
2. Gli strumenti utilizzati per le rilevazioni di contabilità analitica sono:
  - scritture derivanti dalla contabilità economico-patrimoniale adottate secondo una suddivisione per centri di costo;
  - scritture derivanti da procedure informatiche integrate con la contabilità analitica che forniscono i costi relativi alla fornitura di alcune specifiche tipologie di beni e servizi ( utenze, manutenzioni, cancelleria, beni di consumo, spese di personale, ammortamenti);

### **TITOLO XII: INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Articolo 57: Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per la realizzazione degli investimenti laddove sussistono le condizioni necessarie previste dalle leggi vigenti in materia che ne disciplinano le modalità e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. 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.

#### **Articolo 58: Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente**

1. Il rilascio di fidejussioni è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai Principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, di un piano economico-finanziario contenente tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-

finanziario dell'investimento e della connessa gestione anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.

3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fideiussioni prestate.

4. Il piano economico-finanziario, oltre a tutte le informazioni di cui al comma 2, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:

- a. valutazione del grado di solidità economico-patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fideiussioni prestate;
- b. riflessi delle fideiussioni prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'Ente;
- c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'Ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
- d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'Ente.

5. Le valutazioni di cui al punto a. del comma precedente sono fornite dal Dirigente competente; le valutazioni di cui ai punti b., c. e d. sono fornite dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

#### **NORME FINALI**

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