



CITTÀ DI MARCIANISE
Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITÀ
ARMONIZZATA**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale

n. 05 del 15/02/2021



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

Sommario

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 Copertura Finanziaria	7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	9
Art. 7. La programmazione	9
Art. 8. Il documento unico di programmazione (D.U.P.).....	10
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP	11
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione	12
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	12
Art. 12. Sessione di bilancio.....	13
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	15
Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	15
Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	16
Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	16
Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali... ..	17
Art 20. Le variazioni di bilancio e di PEG del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario	18
Art 21. Le variazioni di Bilancio di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale.....	19
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	20
Art. 22. Le entrate	20
Art. 23. L'accertamento dell'entrata	20
Art. 24. La riscossione	21
Art. 25. Versamento delle entrate	21
Art. 26. L'impegno di spesa.....	21
Art. 27. La spesa di investimento.....	22
Art. 28. Impegni pluriennali.....	22
Art. 29. La liquidazione.....	23



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento.....	23
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL).....	25
Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	25
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	27
Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari	27
Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie.....	27
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	29
Art. 34. Il rendiconto della gestione.....	29
Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione	29
Art. 36. Il riaccertamento dei residui	29
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	30
Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione.....	30
Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	30
Art. 39. Predisposizione degli schemi.....	30
Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	31
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	32
Art. 41. Agenti contabili.....	32
Art. 42. Gli Agenti contabili interni.....	32
Art. 43. Il Servizio Economato	34
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	35
Art. 44. Elezione / nomina	35
Art. 45. Funzioni dell'organo di revisione	35
Art. 46. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	35
Art. 47. Pareri dell'Organo di revisione.....	35
Art. 48. Cessazione dalla carica.....	35
Art. 49. Funzionamento del collegio	36
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	37
Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria.....	37
Art. 51. Attività connesse alla riscossione delle entrate	37
Art. 52. Attività connesse al pagamento delle spese	37
Art. 53. Verifiche di cassa.....	37
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale.....	39



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

Art. 54. Contabilità fiscale.....	39
Art. 55. Contabilità patrimoniale.....	39
Art. 56. Contabilità economica.....	39
Art. 57. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	39
Art. 58. Formazione dell'inventario.....	40
Art. 59. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	41
Art. 60. Beni non inventariabili	42
Art. 61. Universalità di beni.....	42
Art. 62. Materiali di consumo e di scorta	43
Art. 63. Automezzi.....	43
Art. 64. Consegnatari e affidatari dei beni	43
Art. 65. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	44
Art. 66. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	44
Art. 67. Lasciti e donazioni.....	44
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	45
Art. 68. Ricorso all'indebitamento.....	45
Art. 69. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	45
Art. 70. Poteri Sostitutivi.....	45
Art. 71. Delega potere di firma	45
Art. 72. NORME TRANSITORIE e FINALI.....	46



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

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 Marcianise.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore e le sue articolazioni operative, che, per competenza, 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.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o Ragioniere Generale è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale del Settore individuato al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può attribuire le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. 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 in contraddittorio con il relativo responsabile e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto 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;



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione, per iscritto, l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.

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

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o al patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. 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 nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- 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) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti di cui al primo comma del presente articolo ;
- i) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciata dal dirigente competente per materia;
- j) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto .

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica ed è rilasciato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della proposta di deliberazione.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti/organismi abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuata nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) 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. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica ed è rilasciato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della determinazione .
4. 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 restituiti con relative motivazioni al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
5. 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 di cui all'articolo 33.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la partecipazione alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - 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 prospettive;
 - d) di curare, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

-
- e) la gestione ed il monitoraggio sistematico delle procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - f) di partecipare alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - g) di collaborare con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondere direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese 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, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/2000;
 - h) di collaborare con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi ;
 - i) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - j) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - k) l'accertamento delle entrate di propria competenza mediante il provvedimento di cui al successivo art. 23 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - l) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - m) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - 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 di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
 - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a) il piano esecutivo di gestione, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance .



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

Art. 8. Il documento unico di programmazione (D.U.P.)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo, si fonda sulle linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46-comma3- del TUEL e, di norma, rimane invariata per tutta la durata del mandato; può essere sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario unitamente ai dirigenti;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva lo schema del Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso l'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale che provvede alla relativa comunicazione ai consiglieri comunali mediante posta elettronica certificata o notifica .
8. La deliberazione di Giunta che approva lo schema del Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro quattro giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei Revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno tre giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di otto giorni dal deposito della delibera di giunta .
11. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP non oltre il quinto giorno antecedente la data prevista per la sua approvazione .
12. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere di regolarità tecnica in merito alla conformità con gli obiettivi strategici



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato e dal parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio finanziario .

Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

13. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:

a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

oppure

b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

14. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente anche a seguito della precedente richiesta di integrazioni e modifiche del documento da parte del Consiglio.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. Lo schema di D.U.P., approvato dalla Giunta oltre il termine di 60 giorni antecedenti quello stabilito, anche con decreto ministeriale, per l'approvazione del Bilancio di previsione, equivale a schema della nota di aggiornamento al D.U.P. e, pertanto, può essere approvato contestualmente al Bilancio di Previsione .
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato anche con un unico atto deliberativo.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificato il D.U.P. / nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Per impulso del Servizio Finanziario sono convocate dal Sindaco /Assessore al bilancio le riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo e i dirigenti dell'ente per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Se dalla verifica di cui al precedente comma dovesse esitare l'incompatibilità delle proposte avanzate con le risorse disponibili, il Servizio Finanziario apporta le modifiche e gli aggiustamenti necessari secondo le direttive e le indicazioni della Giunta comunale e dei suoi singoli componenti.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dello schema di bilancio di previsione deve terminare entro il 20 ottobre in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione 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, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 7 (sette) giorni dalla trasmissione degli atti ;
5. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla eventuale nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare entro il decimo giorno antecedente la data della seduta consiliare prevista per l'approvazione del Bilancio, mediante deposito presso l'ufficio di Presidenza del Consiglio comunale che provvede alla relativa



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

comunicazione ai consiglieri comunali mediante posta elettronica certificata o notifica ;

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, la eventuale nota di aggiornamento al DUP .
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio non oltre il 5° (quinto) giorno antecedente la data prevista per l'approvazione;
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio interessato.
7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario comunale .
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel D.U.P. e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione, il D.U.P. o la eventuale nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri;
11. La proroga dei termini di approvazione del Bilancio di Previsione disposta da norme statali comporta lo slittamento anche dei termini fissati dal presente regolamento .

Art. 13. Il piano esecutivo di gestione

1. 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 e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

2. 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.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta.
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente con la contestuale approvazione del relativo piano;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo 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



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è elaborato con il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, per la parte contabile, e del Segretario comunale, per la parte relativa al Piano degli obiettivi gestionali e al Piano delle performance.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione e nel Bilancio di Previsione;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Comunale approva la proposta di piano esecutivo di gestione con annessi piano dettagliato degli obiettivi gestionali e piano delle performance, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di Previsione, previa verifica della congruità e della coerenza di quest'ultima con il DUP e le direttive all'uopo impartite.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione e fino all'approvazione del Bilancio di Previsione, se non diversamente stabilito dalla Giunta comunale, sono gestiti, secondo le regole e le limitazioni prescritte per l'esercizio provvisorio o per la gestione provvisoria, gli stanziamenti inclusi nell'ultimo P.E.G. approvato se compatibile con lo schema di Bilancio in corso di approvazione.

Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate:
 - a. dal parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del segretario comunale;
 - b. dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
4. Il parere di regolarità tecnica del segretario comunale, invece, fa diretto riferimento al piano delle performance e alla sua coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente.

Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio, o altro termine fissato per legge, quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine, entro il trentesimo giorno antecedente la scadenza del termine di cui al precedente comma, i responsabili dei servizi trasmettono al Segretario comunale, Responsabile del Controllo Strategico, una dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione dei rispettivi programmi approvati dal Consiglio comunale con il Documento Unico di Programmazione. La relazione deve dare dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi.
3. Ove nella relazione di cui al precedente comma i responsabili dei servizi evidenzino ritardi o carenze nello stato di attuazione dei programmi in termini di perseguimento degli obiettivi o in termini finanziari, dovranno altresì essere dettagliatamente indicate le cause di tali ritardi o carenze, le conseguenze che potrebbero derivarne e le proposte per il loro superamento.
4. Il Segretario comunale, sulla base delle relazioni trasmesse dai responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, provvede a predisporre apposito rapporto da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo e del Consiglio comunale contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio.

Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il Dirigente/responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.
La relazione contiene le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario riferite anche alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Sono inammissibili, ai sensi dell'articolo 170, comma 7, del Tuel, le proposte di deliberazioni consiliari e di giunta comunale non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP in quanto il contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati;
2. Sono improcedibili, ai sensi dell'articolo 170, comma 7, del Tuel, le proposte di deliberazioni consiliari e di giunta comunale non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP per insussistenza della copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione ;
3. Le proposte di deliberazioni dichiarate improcedibili o inammissibili ai sensi del presente articolo, possono essere reiterate a seguito di modifica del documento di programmazione con i cui contenuti esse contrastano.
4. Sia l'inammissibilità che l'improcedibilità sono rilevate in sede istruttoria al momento del rilascio dei pareri di cui all'articolo 49 del Tuel. Laddove, nonostante tale rilievo, le proposte siano sottoposte ad approvazione dell'organo competente, spetta al presidente dell'organo deliberante far rilevare quanto emerso in sede istruttoria e proporre all'organo, mediante votazione, la dichiarazione di inammissibilità o improcedibilità;
5. La votazione favorevole in ordine alla proposta di cui al comma 4 preclude il prosieguo della trattazione dell'argomento.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

Art 20. Le variazioni di bilancio e di PEG del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni", per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - b 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - b 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
 - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
 - d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
 - e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare, per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

-
- finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “ Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all’interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio dovranno essere compatibili con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell’azione amministrativa e attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Verificata la predetta compatibilità, i provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e Bilancio sono adottati dal Responsabile del servizio finanziario entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di cui al comma 1 del precedente articolo 20 e sono registrati nelle scritture contabili dell’Ente.
4. I provvedimenti di variazione del responsabile del servizio finanziario sono comunicati trimestralmente alla Giunta se non già elencati nelle variazioni di Bilancio e di PEG adottate dalla stessa Giunta

Art 21. Le variazioni di Bilancio di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta e motivata dei responsabili dei Servizi, controfirmata dall’Assessore competente per materia e dall’Assessore al Bilancio, predispone le variazioni di Bilancio diverse da quelle contemplate al precedente art. 20.
2. Al fine di evitare il continuo coinvolgimento degli Organi deliberanti le richieste pervenute al Servizio finanziario nel corso di ogni decade del mese sono raggruppate per tipologia (Giunta o Consiglio) e sottoposte all’esame ed eventuale approvazione dell’Organo deliberante competente entro i 15 (quindici) giorni successivi.
3. Sono fatti salvi i casi di urgenza motivata.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 23. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che, secondo le prescrizioni dei principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni (es. sanzioni e interessi correlati a ruoli coattivi, entrate tributarie riscosse per autoliquidazione dei contribuenti), o sulla base di altri criteri prestabiliti dagli stessi principi (es. paragrafo 3.7.5 alleato 4/2 per l'addizionale IRPEF);
3. Il responsabile del servizio *entro 7 giorni* successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
4. 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.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili dei servizi.

6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse stanziare nel PEG 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. 24. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, possono 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. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario 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 attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e predisponendo il prescritto provvedimento di accertamento dell'entrata entro 7 (sette) giorni dalla ricezione dei sospesi affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

Art. 25. Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase delle entrate e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Comune entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere;
2. Il Servizio Finanziario adotta, promuove e coordina le soluzioni tecniche più idonee affinché le entrate acquisite secondo le modalità di cui all'articolo precedente affluiscono prontamente ed integralmente sul conto di Tesoreria dell'Ente.

Art. 26. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può, nel rispetto dei vigenti regolamenti, delegare l'attuazione del procedimento di spesa e la competenza ad assumere il relativo impegno contabile.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 (cinque) giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita, entro lo stesso termine, al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. 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 (Determinazioni) o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge(Deliberazioni) .

Art. 27. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione 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.
3. 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 risultano rispettate le condizioni previste dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. 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.

Art. 28. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

Comunale con cadenza semestrale che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile .

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. 29. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile della spesa individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato/sostituto.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione o di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico deve essere adottato entro 8 (otto) giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio 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. 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:
 - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b) 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.
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 responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Servizio 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, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione, ove possibile.
7. La liquidazione di una fornitura o di un lavoro soggetti ad inventariazione deve obbligatoriamente attestare che quest'ultima sia stata regolarmente eseguita.

Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento

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



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

-
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato/sostituto, in esecuzione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
 3. 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.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 31. 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. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi competenti per materia 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 ovvero la titolarità di Uffici/Servizi 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 comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
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 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.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale, comprensivi di rivalutazione monetaria e di interessi legali in caso di sentenza di condanna relativa a procedure espropriative;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

-
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 Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. I predetti responsabili eseguono, *ratione materiae*, un costante monitoraggio sui fatti gestionali avendo cura di segnalare tempestivamente le relative eventuali anomalie al responsabile del Servizio finanziario .

In particolare le predette segnalazioni faranno riferimento, tra l'altro, a :

- a. Anomalie nell'accertamento delle entrate assegnate con il PEG ;
- b. Debiti fuori bilancio che non trovano copertura nelle previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati ;

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta dell'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei servizi, predispone con periodicità quadrimestrale 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. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

4. Qualora la data prevista per il monitoraggio (30/04, 31/08, 31/12) fosse concomitante o, comunque, distante meno di 30 gg dall'approvazione dei documenti di programmazione e relative eventuali variazioni, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

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

Art. 33. 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, le anomalie nei fatti gestionali di cui al precedente art. 32-comma 2- dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

-
- ~~2.~~ È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi 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 le situazioni di squilibri di cui all'art. 31 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 lavorativi dalla conoscenza dei fatti.
 5. La trasmissione della proposta di riconoscimento di cui al precedente art. 31 tiene luogo della suddetta segnalazione .
 6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
 7. 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 copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
 8. 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.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 34. 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 ed è approvato dal consiglio comunale .
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce il Rendiconto, 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. 35. 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 20 giorni 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 termine di legge.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio di Presidenza del consiglio che provvede alla relativa comunicazione ai consiglieri mediante pec o notifica.

Art. 36. 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 apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve 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 responsabile il servizio finanziario predisponde 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 3 giorni dall'invio di tutta la documentazione.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e degli organismi ricompresi nell'area di consolidamento sono rilevati mediante 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.

Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, si procede all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e di quello relativo agli Enti che compongono l'area di consolidamento.
2. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento. Gli elenchi e le direttive approvati sono trasmessi a tutti i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento;

Art. 39. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nelle direttive di cui all'art. 38, comma 2, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d. prospetti descrittivi 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 la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, 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, entro il termine previsto per legge .
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011 in tempo utile per il rispetto dei termini di cui al successivo art. 40.

Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario devono essere approvati dalla Giunta Comunale e, quindi, trasmessi al Consiglio Comunale, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori, in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 41. 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 danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. 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.
3. 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.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
5. Ogni agente contabile presenta, entro i termini previsti per legge, il proprio conto giudiziale al Dirigente competente per materia. Quest'ultimo provvederà, entro il 20 marzo successivo al termine di presentazione del conto giudiziale, all'istruttoria per la verifica della regolarità del "conto" presentato dall'agente contabile con conseguente trasmissione al collegio dei revisori dei conti per acquisirne la prescritta relazione che sarà resa entro i successivi 3 (tre) giorni .
6. La Giunta comunale, acquisita la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, procede alla parifica dei conti ed alla conseguente trasmissione al Servizio finanziario che, nella persona del Dirigente o di un suo incaricato nominato responsabile della trasmissione, li trasmette, unitamente alla relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria, alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti territorialmente competente, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 174/2016, entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio comunale;
7. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza almeno quindicinale.

Art. 42. Gli Agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili, ove non individuati ope legis, sono nominati con apposito provvedimento dal dirigente preposto al servizio a cui è assegnato il personale destinatario del provvedimento ;



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

2. Sono, altresì, individuati, con il medesimo provvedimento i sostituti per il caso di temporanea assenza o impedimento degli incaricati.
3. I provvedimenti di nomina di agente contabile e suo sostituto sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario .
4. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, mediante sistemi informatici, o utilizzando appositi bollettari preventivamente vidimati dal dirigente del servizio e soggetti a registrazioni di carico e scarico.
5. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
6. Gli incaricati interni della riscossione registrano 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.
7. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.
8. Per aversi la figura di agente contabile interno tenuto alla resa del conto giudiziale deve trattarsi di una gestione contabile caratterizzata non solo dal compito di riscuotere e versare in tesoreria somme dovute all'ente (obbligo questo che è comune a tutti i riscuotitori), ma anche da un altro elemento, ossia il presupposto di riscuotere crediti già accertati dall'Amministrazione come tali ed iscritti, per la riscossione, in appositi ruoli o liste e *dati in carico all'agente contabile per la mera riscossione*. Occorre, cioè, che il contabile della riscossione abbia avuto il carico contabile della propria gestione di cui egli assume la "cura" della riscossione ed in base al quale è chiamato a rispondere. In tutti gli altri casi, *pur ricorrendo la figura dell'agente contabile per maneggio di danaro*, mancherebbe il presupposto per l'obbligo di rendere il conto giudiziale, sussistendo solo quello di rendere un conto amministrativo e di rispondere dei danni arrecati all'ente con l'azione di responsabilità contabile.
9. Allo stesso modo solo coloro a cui è affidata la conservazione, la gestione e la distribuzione dei beni mobili destinati ad altri uffici dell'ente possono definirsi "agenti contabili" tout court, per "debito di custodia", mentre consegnatari per "debito di vigilanza" sono solo agenti amministrativi affidatari della gestione dei beni mobili necessari per il funzionamento dell'ufficio e pertanto sono tenuti esclusivamente al conto amministrativo .
10. Il conto amministrativo di cui ai precedenti commi 8 e 9 è reso ai dirigenti da cui dipendono entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio o alla cessazione dell'incarico.

Il conto amministrativo comprende la situazione iniziale dell'esercizio di riferimento, il carico, lo scarico e la situazione finale.

In caso di cambiamento degli agenti contabili interni si procede alla redazione di un verbale di consegna e relativa sottoscrizione di convalida da parte dell'agente contabile cessante, del subentrante e del dirigente responsabile del servizio .



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

Art. 43. Il Servizio Economato

1. Le funzioni specifiche del servizio economato e le modalità per il loro espletamento saranno disciplinate da apposito regolamento.
2. Fino all'approvazione del regolamento di cui al comma precedente continueranno ad applicarsi, ove conformi alle vigenti norme di legge, le disposizioni di cui agli articoli dal 68 al 72 del regolamento di contabilità approvato con atto di C.C. n. 107/1998 e s.m.i .



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 44. Elezione / nomina

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.

Art. 45. Funzioni dell'organo di revisione

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

Art. 46. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e dal presente regolamento, 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.

Art. 47. 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. L'Organo di revisione è tenuto ad esprimere parere per le sole transazioni la cui delibera di approvazione è di competenza del Consiglio comunale in quanto presuppongono variazioni al Bilancio di previsione e impegni pluriennali.
3. Le riunioni del collegio possono tenersi anche in "modalità telematica" con possibilità da parte di uno o più componenti di partecipare a distanza.
4. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 3 (tre) giorni .

Art. 48. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 4 (quattro) mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.
2. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
3. La durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
4. Alla scadenza del mandato, in assenza di nomina del nuovo Collegio, l'Organo di revisione continua la sua attività secondo le norme relative alla proroga degli organi amministrativi .



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

Art. 49. 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.
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. Previa precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal comune fatta salva la facoltà di cui al comma 3 del precedente art. 47.
7. I revisori possono partecipare alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del Bilancio di Previsione, del rendiconto e del Bilancio consolidato. Partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio e della Giunta.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50. 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.

Art. 51. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 52. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

Art. 53. Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. È possibile intervenire anche a distanza alle operazioni di verifica straordinaria di cassa. In tal caso il verbale è sottoscritto secondo il seguente ordine cronologico :
 - a) Collegio dei Revisori dei conti;



CITTÀ DI MARCIANISE
Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

-
- b) Responsabile del Servizio finanziario;
 - c) Segretario comunale;
 - d) Sindaco che cessa dalla carica ;
 - e) Sindaco che assume la carica .



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Art. 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 delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, ecc...), 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.

Art. 55. Contabilità patrimoniale

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

Art. 56. 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.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 57. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

-
- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. 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.

4. 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. 58. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, 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.

2. 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.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del **servizio Patrimonio** incardinato nell'area tecnica, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

in corso” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l’acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. 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 prima di trasmettere, al servizio finanziario, il provvedimento di liquidazione nel quale verrà attestata l’avvenuta inventariazione da parte del servizio Patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall’articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. E’ vietato assumere impegni sul titolo I “spese correnti” per l’acquisto di beni durevoli.

Art. 59. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. Il responsabile del servizio Patrimonio deve curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza è responsabile, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari, trasmessi dai Responsabili dei servizi che hanno gestito la spesa per l’acquisizione del bene .
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l’esercizio mediante procedura informatica integrata con quella della contabilità finanziaria.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. 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;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l’eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. 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;



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

-
- 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) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Art. 60. 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 100,00 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. 61. 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 superiore a € 100,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
- 3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
- 4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) Denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

Art. 62. 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 dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno è trasmessa al servizio finanziario la consistenza finale 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. 63. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale sono annotate le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria 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. 64. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

8. Il responsabile della struttura organizzativa che, all'interno del servizio Patrimonio, è preposta alla gestione, controllo e vigilanza delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 65. 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 DUP, ovvero con apposita deliberazione del 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. 66. 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. 67. 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.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 68. Ricorso all'indebitamento

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

Art. 69. Il rilascio di fideiussioni 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 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

Art. 70. Poteri Sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al Dirigente del Servizio Finanziario sono assegnati, in caso di sua assenza continuativa non superiore a 45 giorni, ai dipendenti di categoria D del settore finanziario individuati dallo stesso Dirigente con apposito provvedimento .

Art. 71. Delega potere di firma

1. La sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e di pagamento può essere delegata al personale assegnato al servizio Finanziario di categoria D individuato dal relativo Dirigente con apposito provvedimento.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento di contabilità armonizzata

Art. 72. NORME TRANSITORIE e FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di CC n. 107/1998 e s.m.i, fatto salvo quanto disposto al precedente articolo 43. per il servizio economato .
3. In caso di contrasto tra quanto disposto da norme di altri regolamenti comunali e quelle del presente regolamento queste ultime, in quanto norme speciali, prevalgono sulle prime a prescindere da quali siano le più recenti .