



**COMUNE DI COLOSIMI**  
**PROVINCIA DI COSENZA**

\*\*\*\*\*

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### ARMONIZZATA

( Art.152 TUEL coordinato con le modifiche del  
D.lGs 126/2014)

Approvato con Delibera di Consiglio

Comunale n. 13 del 04/07/2016

**INDICE**

## **CAPO I° FINALITÀ E CONTENUTI**

**Art. 1 - Finalità e contenuti del regolamento**

**Art. 2 - Gli organi, le articolazioni organizzative, gli organismi partecipati.**

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

**Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

**Art. 4 - Responsabile del servizio finanziario**

**Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario**

**Art. 6 – Sistema dei controlli interni e dei pareri ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012.**

**Art. 7– I visti sulle determinazioni**

**Art. 8- Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

**Art. 9- Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario**

**Art. 10- Inammissibilità delle deliberazioni**

## **CAPO III STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 11– Programmazione attività dell’Ente**

**Art. 12 - Bilancio annuale**

**Art. 13-Piano degli investimenti**

**Art. 14- Il documento unico di programmazione**

**Art. 15 - Bilancio pluriennale**

**Art. 16- Piano esecutivo di gestione (PEG)**

**Art. 17 – Modifiche alle dotazioni assegnate**

**Art. 18- Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione**

**Art. 19- Fondo di riserva**

**Art. 20 Fondo Pluriennale vincolato- Entrata**

**Art. 21 - Fondo Pluriennale vincolato- Spesa**

**Art. 22- Fondo crediti di dubbia esigibilità**

**Art. 23 - Altri fondi di accantonamento**

**Art. 24 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

**Art. 25 - Allegati al bilancio di previsione**

#### **CAPO IV LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

**Art.26 - La gestione delle entrate**

**Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

**Art. 28 - Recupero dei crediti extra tributari**

**Art.29 - Riscossione delle entrate**

**Art. 30- Versamento delle entrate**

**Art.31 - La gestione della spesa**

**Art. 32- Prenotazione dell'impegno**

**Art. 33 - Controlli sulle prenotazioni di impegno**

**Art. 34 - Impegni delle spese**

**Art. 35- Impegni pluriennali ed impegni ad esigibilità differita.**

**Art. 36- Sottoscrizione degli atti d'impegno**

**Art.37- Programmazione pagamenti**

**Art. 38 Visto di compatibilità monetaria.**

**Art. 39 – Liquidazione delle spese**

**Art. 40 - Ordinazione**

**Art. 41 – Pagamento delle spese e mandati**

**Art. 42 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**Art. 43 - Residui passivi**

**Art. 44- Rendicontazione contributi**

**Art. 45- Avanzo di amministrazione**

#### **CAPO V IL CONTROLLO DI GESTIONE ED ATTIVITA' DI VALUTAZIONE**

**Art. 46- Finalità e cadenza periodica**

**Art. 47- Struttura organizzativa di valutazione – Definizione**

**Art. 48 - Rinvio**

**Art. 49- Il controllo strategico**

#### **CAPO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 50– Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione**

**Art.51- Oggetto del servizio**

**Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

**Art. 53 - Attività connesse al pagamento delle spese**

**Art. 54 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

**Art. 55 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

**Art. 56 - Il conto del Tesoriere**

**Art. 57 - Gestione di titoli e valori**

#### **CAPO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**Art. 59 - - Formazione dello schema del rendiconto della gestione**

**Art. 60- Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

**Art. 61- Procedure e tempi di approvazione del rendiconto**

**Art. 62 - Controllo di gestione**

**Art. 63- Indicatori e parametri**

**Art. 64 - Conti degli agenti contabili**

**Art. 65 - Conti economici di dettaglio**

**Art. 66 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato**

**Art. 67 - Contabilità economico-patrimoniale**

**Art. 68 - Conto economico**

#### **CAPO VIII IL BILANCIO CONSOLIDATO**

**Art. 69 - Bilancio Consolidato**

**Art. 70 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato**

**Art. 71 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato**

**Art. 72 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale**

#### **CAPO IX I DOCUMENTI DI FINE MANDATO**

**Art. 73 -Bilancio di fine mandato**

#### **CAPO X LA GESTIONE PATRIMONIALE**

**Art . 74 - Stato Patrimoniale**

**Art. 75- Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

**Art. 76- Registri dell'inventario**

**Art. 77 - Consegnatari dei beni**

**Art. 78 - Valutazione dei beni**

**Art. 79 - Conservazione dei beni**

**Art. 80– Inventario: disposizioni generali**

**Art. 81 – Inventario: carico e scarico di beni mobili**

**Art. 82- Beni mobili non inventariabili**

**Art. 83 - Materiali di consumo e di scorta**

**Art. 84 - Automezzi**

**Art. 85 – Concessioni in uso dei beni**

#### **CAPO XI LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

**Art. 86- Organo di revisione economico-finanziaria.**

- Art. 87 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**
- Art. 88 - Cause di cessazione dalla carica**
- Art. 89 - Funzionamento dell'attività di revisione**
- Art. 90 - Accesso ad atti e documentazione**
- Art. 91 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati**
- Art. 92 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio**
- Art. 93 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni**
- Art. 94 - Pareri su richiesta della Giunta**
- Art. 95 - Relazione al rendiconto**
- Art. 96 - Irregolarità nella gestione**
- Art. 97- Servi**

### **CAPO XIII INVESTIMENTI ED INDEBITAMENTO**

- Articolo 98- Programmazione degli investimenti
- Articolo 99 - Piani economico-finanziari
- Articolo 100 - Fonti di finanziamento
- Articolo 101 - Ricorso all'indebitamento
- Articolo 102- Strumenti finanziari derivati e fidejussioni

### **CAPO XIV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 103 - Norme generali sui provvedimenti**
- Art. 104- Rinvio ad altre disposizioni**
- Art. 105 - Norme transitorie e finali**
- Art.106 - Entrata in vigore**

## CAPO I° FINALITÀ E CONTENUTI

### **Art. 1 - Finalità e contenuti del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. (TUEL), allo Statuto dell'Ente ed al regolamento Uffici e Servizi, nonché al D.L.174/2012 conv. in L. 213/2012 e al nuovo sistema dei controlli e delle responsabilità negli Enti Locali, nonché del D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42».e disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel predetto decreto.

2. Il Comune manifesta la sua attività con autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale, sulla base dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione. I bilanci sono redatti in modo da consentirne una lettura per tipologie, categorie e capitoli per le entrate, in missioni, programmi, titolo, macroaggregati e capitoli per le uscite.

3. A tali fini la presente disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice aspetto economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, riferendosi il nuovo sistema agli obiettivi gestionali in termini qualitativi e quantitativi, attraverso la contabilità patrimoniale ed economica e, ove ritenuto opportuno e/o necessario, anche mediante contabilità analitica, con il coinvolgimento di tutti gli operatori all'interno dell'Ente, responsabilizzando gli stessi nell'azione amministrativa verso l'esterno.

4. Per le materie non espressamente qui disciplinate, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili approvati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali.

5. Ai sensi dell'Art.153 del TUEL, per servizio finanziario si intende l'Area finanziaria del Comune di COLOSIMI.

6. Per responsabili di servizio si intendono i responsabili delle Aree/settori individuati ai sensi dell'Art. 109 del TUEL

### **Art. 2 - Gli organi, le articolazioni organizzative, gli organismi partecipati.**

1. Riguardo alle competenze e funzioni organizzative si fa integrale riferimento a:

- a) Pianta organica per articolazione funzionale;
- b) Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. In conformità agli artt. 149, comma 1°, e 152, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali, i soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario - contabile, nonché tecnico-amministrativo, sono i Responsabili di Area individuati dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, eventualmente articolati in modo diversificato nell'ambito del Peg in ragione degli obiettivi ed in rapporto ai servizi operativi e di supporto nonché i loro sostituti e gli eventuali responsabili di procedimento.

3. A tale scopo i responsabili di servizio esercitano autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali sono chiamati a rispondere.

4. I responsabili di servizio sono incaricati con decreto del Sindaco e sono titolari di posizione organizzativa.

5. Gli enti ed organismi partecipati comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

6. Nei bilanci e nel documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

7. Il responsabile dei servizi finanziari ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

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

### **Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. L'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività contabile ed economico finanziaria è assicurata dal responsabile del servizio finanziario.

2. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.

3. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa nelle loro varie fasi.

4. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.

5. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese quali impieghi e fonti di finanziamento inserite in cicli annuali ed ultra annuali.

6. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici ed i servizi.



7. le funzioni e gli adempimenti attribuiti al responsabile del servizio finanziario sono i seguenti:

- a) Programmazione finanziaria e redazione del bilancio di previsione;
- b) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) Controllo della gestione del piano degli investimenti e approntamento delle relative fonti di finanziamento;
- d) Rilevazione contabile, previa verifica del rispetto delle norme di procedura sull'Entrata e sulla Spesa, di tutti gli atti di gestione assunti dagli organi competenti;
- e) Gestione del Bilancio e sue variazioni;
- f) Controllo periodico dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge e contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- h) Rapporto con il Tesoriere e con gli agenti contabili;
- i) Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
- j) Certificazione fiscale e finanziaria relativa alle attività di stretta competenza;
- k) Collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di rilevazioni contabili e di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione dei progetti e dei programmi;
- l) Applicazione di disposizioni in materia finanziaria, fiscale e tributaria di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente.

#### **Art. 4 - Responsabile del servizio finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile dei servizi finanziari.

2. Il Responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" ed analoghe qualifiche, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al Responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, sono assegnate :

a) l'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché del Documento unico di programmazione ( DUP), con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi;

b) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.

## **Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. In caso di assenze brevi o impedimento del Responsabile del servizio finanziario le sue competenze sono assegnate ad un supplente individuato nella dotazione organica, per assenze prolungate si provvederà con accesso a professionalità esterne nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. Al Responsabile del servizio finanziario compete il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il Responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile, in forma preventiva attestante, ove occorra, la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sui provvedimenti del Sindaco. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.

4. Il visto ed il parere previsti nei precedenti commi sono apposti in calce rispettivamente alle determinazioni ed alle proposte di deliberazione ed ai provvedimenti, nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.

5. Il servizio finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

## **Art. 6 – Sistema dei controlli interni e dei pareri ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012.**

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D.L. 174/2012, conv. in L. 213/2012 i Responsabili dei servizi sono tenuti ad esprimere obbligatoriamente sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio, che non siano di mero indirizzo, parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, gli atti dovranno essere corredate dal parere preventivo di regolarità contabile, espresso sulle proposte da parte del responsabile di ragioneria.

I soggetti di cui al precedente comma, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi a tali pareri, ne daranno adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli Organi dell'Ente è rilasciato dal responsabile del servizio contabile - finanziario al quale è attribuita la funzione di "programmazione e bilancio", sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e/o uffici.

3. Il parere di regolarità contabile è rilasciato, di regola, entro 2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente settore operativo.
4. Il parere di regolarità contabile, come specificato all'articolo precedente, quale dichiarazione digiudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - a) L'osservanza generale dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) La regolarità della documentazione;
  - c) La disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) L'osservanza delle norme fiscali;
  - e) Ogni altra valutazione, riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e inserito nell'atto.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
7. Inoltre tutti i Responsabili dei servizi, al fine di garantire il rafforzamento dei controlli interni sugli atti, dovranno attestare che l'azione amministrativa si svolga nel rispetto dei principi di legittimità, regolarità e correttezza. Tale azione si manifesterà nella fase preventiva degli atti mediante il parere di regolarità amministrativa e contabile espresso il primo dai Responsabili dei servizi, il secondo dal solo Responsabile finanziario. Questo parere rafforza l'atto nel suo iter di formazione e sarà ulteriormente valutato ex post, attraverso il controllo successivo. Ai sensi e per gli effetti del vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni degli atti, giusta deliberazione di C.C. n° 2/2013, il Segretario comunale organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
8. Il Segretario comunale, con tecniche di campionamento, individua con sorteggio i provvedimenti da controllare, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri e/o il Revisore dei Conti.
9. Il controllo successivo di cui al precedente comma è effettuata, con cadenza quadrimestrale su un campione pari al 10% degli atti adottati da ciascun settore, come da Piano operativo dei controlli predisposto dal segretario comunale e reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione

Trasparenza. Il sorteggio avviene all'assistenza di personale dell'Ente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

10. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati da cui risulti il numero degli atti e procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette la relazione ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di inesattezze, all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione e Controllo interno di gestione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, al Sindaco e al Consiglio Comunale (147 bis D. Lgs. vo 267/00 e ss.mm.).

11. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

12. Costantemente i responsabili di servizio, insieme con il responsabile finanziario, al fine della corretta elaborazione degli atti di impegno e pagamento, effettueranno il controllo delle risultanze utili al fine del raggiungimento del saldo "patto di stabilità". Tale attività dovrà tener conto:

a) delle stime degli accertamenti e degli impegni di parte corrente effettuate da ogni responsabile di servizio per le risorse/impegni ad essi assegnati a mezzo di P.E.G. e P.D.O.;

b) dei cronoprogrammi degli incassi dei pagamenti di parte capitale stimati da ogni responsabile di servizio per i propri capitoli e per le risorse/interventi assegnati a mezzo di P.E.G./P.D.O.

#### **Art. 7– I visti sulle determinazioni**

1. Sulle determinazioni d'impegno il responsabile del servizio finanziario rilascerà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al presente regolamento.

2. L'esecutività dei provvedimenti che comportino impegno di spesa a carico del bilancio comunale o minore entrata è attuata attraverso l'espressione del "visto di regolarità contabile" che attesta la copertura finanziaria della spesa e che è apposto previa verifica positiva delle seguenti condizioni:

- copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive sul capitolo di bilancio individuato e, per le spese in parte a carico degli esercizi successivi, del bilancio pluriennale;
- coerenza fra la classificazione del capitolo di bilancio e la tipologia di spesa indicata nel provvedimento;
- competenza economica della spesa;
- realizzazione dell'entrata in caso di spese finanziate con entrate a specifica destinazione;

- regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- competenza del Segretario ad assumere l'impegno di spesa sulla base del Piano Esecutivo di Gestione;
- regolare indicazione dei fatti ed elementi da cui sorge l'obbligazione dell'Ente (titolo giuridico dell'obbligazione – identificazione del soggetto beneficiario - somma da pagare – scadenza ecc.).

3. I provvedimenti che comportano diminuzione di entrata sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la conservazione degli equilibri di bilancio, sulla base di già disponibili maggiori entrate o minori spese.

4. I provvedimenti che non comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata ma che presentano aspetti economico-patrimoniali, rilevabili in sede di conto economico o conto del patrimonio, sono trasmessi in copia al Servizio Finanziario per la dovuta registrazione.

5. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi presuppone, fra l'altro e salva ogni altra attestazione di legalità, la conformità dell'atto alla vigente normativa (anche fiscale) comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

6. Il successivo visto di regolarità contabile apposto dal Responsabile del servizio finanziario si circoscrive alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate e gli altri controlli indicati in questo articolo essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

7. Il visto di regolarità contabile è apposto entro i tre giorni successivi a quelli della ricezione del provvedimento da parte del Servizio Finanziario. In mancanza degli elementi idonei all'apposizione del visto, nello stesso termine, il provvedimento è restituito al servizio di provenienza con indicati gli elementi che necessitano ai fini della apposizione del visto.

8. I responsabili dei servizi, qualora adottino provvedimenti che comportino impegni di spesa, per pagare accerteranno preventivamente, tramite il visto di compatibilità monetaria, che il programma dei pagamenti sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole della finanza pubblica. Tale visto, per essere corretto in termini di cassa, sarà completato da quello di copertura monetaria, espresso dal responsabile finanziario.

#### **Art. 8- Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1. Il responsabile del servizio finanziario, appone il proprio visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm., ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti lo stesso effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione della spesa. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm., è apposto dal responsabile del servizio proponente o da quello che ha predisposto l'atto della gestione.

#### **Art. 9- Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile dell'area finanziaria è obbligato a:

a) Segnalare i fatti della gestione dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

b) Presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti della gestione e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese d'investimento.

3. Le segnalazioni dei fatti della gestione, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate ai Responsabili dei Servizi interessati, al Segretario del Comune, al Sindaco, agli Organi di governo ed all'Organo di revisione.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile finanziario provvederà a comunicare ai soggetti interessati la sospensione, di cui al 1° comma dell'art.7 del presente regolamento, con effetto immediato, la sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 151 del Testo Unico degli Enti Locali.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

7. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, su segnalazione del Responsabile finanziario e in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Segretario comunicherà all'Organo di revisione la grave

irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio comunale di cui all'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali.

#### **Art. 10- Inammissibilità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con gli atti di programmazione e specificatamente con i contenuti della relazione revisionale e programmatica.

2. Ai fini del comma 1, non presentano coerenza le proposte di deliberazione che:

- non risultano compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento;
- non si conciliano con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- non si evidenziano congruenti con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. L'inammissibilità (giudizio di non coerenza con gli atti di programmazione rispetto a atti che siano già stati esaminati e discussi) e l'improcedibilità (valutazione in ordine al ritiro dell'atto prima che sia esaminato) nei confronti di una proposta di deliberazione sono messe in evidenza dai Responsabili tenuti all'espressione del parere tecnico e contabile nella fase di espressione di questi ultimi.

4. Sono da considerare improcedibili ed inammissibili le deliberazioni non attuative dei programmi contenuti nel DUP, che comportino impegni finanziari sull'esercizio di competenza.

5. Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione, potrà apportare le necessarie modifiche alle previsioni delle risorse finanziarie, ai programmi o progetti ed alle risorse ad essi destinate al fine di eliminare le cause di inammissibilità ed improcedibilità degli atti.

### **CAPO III STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 11– Programmazione attività dell'Ente**

1. Il Comune assume il sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati ritenuto più idoneo alle proprie esigenze e dimensioni per informare ad esso la propria attività.

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP);

- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) le variazioni di bilancio;
- g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

3. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.

4. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

5. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

6. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

7. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio

## **Art. 12 -- Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL, di cui al successivo art.25.

3. I termini di approvazione, l'unità temporale di gestione e le sue modalità, nonché i tempi di presentazione della documentazione per la sua redazione, sono quelli previsti dalle leggi vigenti in materia e sono organizzati dai responsabili dei servizi sulla base delle disposizioni della Giunta comunale in modo da consentirne l'elaborazione nel rispetto di tempi sufficienti alla presentazione dei relativi schemi.



4. I Responsabili dei servizi e degli uffici devono comunque presentare le loro proposte al Segretario e al Responsabile del servizio finanziario, in tempo utile tenuto conto dei trend dei fabbisogni del triennio precedente nonché delle realizzazioni dei programmi del bilancio annuale e pluriennale in corso.

5. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive /modificazioni.

6. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

7. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:

- a) le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- b) gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

8. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- a) la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- b) criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

9. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.

10. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che, con la Giunta, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

11. La parte conclusiva del percorso di formazione del bilancio comprende:

- a) la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
- b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

### **Art. 13-Piano degli investimenti**

1. Il piano degli investimenti è costituito dall'elenco degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale del bilancio pluriennale e costituisce un allegato primario al bilancio di

previsione. Il piano è formato dal “programma delle opere pubbliche” e dall’ “elenco annuale” di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109.

2. Qualora nel corso dell’esercizio si renda necessario adeguare il piano si dovrà procedere alla previa pubblicazione per almeno 60 giorni quando si verifichino:

a) aggiornamenti dell’elenco annuale derivanti dalla variazione in aumento dell’importo complessivo delle opere già comprese nell’elenco annuale originariamente approvato, quando l’aumento stesso superi la percentuale del 50% (per ciascuna opera);

b) aggiornamenti che comportino l’inclusione o la sostituzione di nuovi progetti mai previsti nel Programma Triennale.

Si può invece prescindere dalla prevista pubblicazione per le seguenti situazioni, in quanto ritenute di carattere non sostanziale:

a) aggiornamenti dell’elenco annuale derivanti da variazioni di importo delle singole opere, già comprese nell’elenco annuale originariamente approvato, quando non superano il 50% della previsione originaria di ciascuna opera;

b) aggiornamenti per effetto dell’inclusione nel primo anno di progetti già previsti nel secondo o terzo anno del Programma Triennale;

c) aggiornamenti per effetto dell’integrazione di nuovi progetti di lavori consistenti nella manutenzione straordinaria, sistemazione e/o completamento di un’opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale, purché non mutino la natura e le caratteristiche sostanziali delle opere;

d) aggiornamenti derivanti dalla necessità di includere nuovi progetti di lavori che si rendano necessari per fronteggiare eventi calamitosi e/o assolutamente imprevedibili.

3. In tutti i casi sopra elencati alle lettere a) b) c) e d), resta fermo il rispetto dei requisiti di previsione della spesa nel bilancio di previsione.

#### **Art. 14-Il documento unico di programmazione**

1. Il documento unico di programmazione costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

2. Il documento unico di programmazione è redatto in forma semplificata, limitando l’analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:

- indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
- Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

3. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del Servizio Finanziario, e da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

6. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

7. Tutti i responsabili sei servizi partecipano alla predisposizione del DUP e assumono la responsabilità delle indicazioni in esso contenute apponendo il proprio parere di regolarità tecnica sulla deliberazione della giunta che lo adotta e sulla successiva deliberazione del consiglio che lo approva.

#### **Art. 15 - Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale guida e programma l'azione amministrativa del Comune nel periodo di riferimento e ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione Calabria e comunque non inferiore a tre anni.

2. E' un bilancio finanziario di competenza che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese d'investimento relative a ognuno degli anni considerati. Gli stanziamenti del primo anno devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

#### **Art. 16- Piano esecutivo di gestione (PEG)**

##### **Disposizioni generali**

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione delle singole Unità Operative, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo ove costituiti e capitoli/articoli.

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità preventive compatibili con i tempi e le procedure di cui ai precedenti articoli.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta comunale, di regola, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, in conformità ai programmi e progetti del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale.

Nel Piano sono specificati gli obiettivi diretti al conseguimento dei risultati voluti dall'Amministrazione nei tempi prestabiliti dalla stessa e mirati al migliore conseguimento dei servizi offerti in termini qualitativi e quantitativi, per i quali sono concordati e assegnati budget della gestione e, ove ritenuto necessario o qualificante, standard di risultati.

4. Il comma 3 bis dell'art. 169 TUEL, introdotto dall'art. 3 del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 dispone che il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il DUP; stabilisce inoltre che il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano delle Performance sono unificati nel PEG.

5. Considerato che al Bilancio di Previsione, che ha valenza annuale, è allegato obbligatoriamente il Bilancio Pluriennale, che ha durata triennale e carattere autorizzatorio e il Documento Unico di programmazione copre un periodo pari a quello del Bilancio Pluriennale, è evidente che, anche il PEG abbia valenza pluriennale. La CIVIT con delibera 121/2010 ha affermato che il processo di dattamento al Piano delle Performance dovrà trasformare il PEG in un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target.

6. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche.

7. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

## **Struttura del piano esecutivo di gestione**

Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

## **Definizione di centro di responsabilità**

Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

## **Capitoli e articoli**

1. Nel PEG le entrate sono articolate 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.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

## **Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata e di eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

## **Capitoli di spesa**

Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### **Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

#### **Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione del Segretario comunale.**

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale. Responsabile del procedimento è il responsabile dell'area finanziaria.

2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario comunale:

- a) promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità primaria;
- b) provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi della relazione previsionale e programmatica, entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio

#### **Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione - competenze del responsabile del settore affari finanziari e dei titolari di P.O.**

1. Sulla base degli obiettivi e delle risorse così definiti, il responsabile del settore affari finanziari elabora la proposta di PEG e provvede ad inviarla alla Giunta entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio.

## **Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione - competenze della Giunta**

1. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale di cui alla relazione previsionale e programmatica, approva il piano esecutivo di gestione entro 40 giorni dalla data di approvazione del bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

### **Art. 17 – Modifiche alle dotazioni assegnate**

1. Qualora intervengano esigenze modificative successive all'azione degli atti di programmazione, che comportino variazioni nelle dotazioni assegnate, il Responsabile del servizio propone le conseguenti modificazioni motivandone le ragioni rispetto agli obiettivi assegnati e allegando in proposito un rapporto di controllo di gestione, che evidenzia sia gli scarti rispetto agli indicatori, sia le ragioni delle richieste presentate.

### **Art. 18- Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione**

#### **Disposizioni generali**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - a) dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
  - b) dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **Variazioni di bilancio di competenza della giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
  - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
  - 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di

economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

### **Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

### **Art. 19- Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzabile, per far fronte a esigenze straordinarie di bilancio o quando le dotazioni degli stanziamenti della spesa corrente si rivelino insufficienti, con deliberazione dell'Organo esecutivo assumibile fino al 31 dicembre di ciascun esercizio da comunicare all'Organo consigliere in una seduta utile successiva al provvedimento della Giunta e comunque



entro il termine dell'esercizio, fatta salva la verifica generale del 30 novembre ai sensi dell'art. 175, comma 8°, del T.U.e.l.. Per le deliberazioni assunte e nel mese di dicembre o qualora non sia più possibile convocare il Consiglio comunale, la comunicazione allo stesso deve essere effettuata nel primo Consiglio utile;

2. Il fondo di riserva può essere integrato nel corso dell'esercizio con apposite variazioni fino al limite stabilito dalla legge del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

#### **Art. 20 Fondo Pluriennale vincolato- Entrata**

*Si riporta c.5 art. 3 D.Lgs. 118/2011*

*“Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1 al presente decreto, gli enti di cui al comma 1, a decorrere dall'anno 2015, scrivono negli schemi di bilancio di cui all'articolo 11, comma 1, lettere a) e b), il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato fondo pluriennale vincolato, costituito:*

*a) in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1;*

*b) nella spesa, da una voce denominata “fondo pluriennale vincolato”, per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato.*

*Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura. “*

1. Nella parte di entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il responsabile del servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e parte capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati in bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

#### **Art.21 - Fondo Pluriennale vincolato- Spesa**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il responsabile del servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate degli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello a cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono programma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a prevedere la copertura di spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui si riferisce in bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono programma trasmesso dal servizio competente;

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di crono programma, il responsabile del servizio finanziario potrà iscrivere nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

#### **Art. 22- Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi ed accantonamenti", all'interno del Programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esigibilità, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2. al D.Lgs. N° 118/2011.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal responsabile del servizio finanziario che sceglie le modalità di calcolo della media di ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei principi contenuti nell'esempio N° 5 riportato in appendice, del principio di cui all'allegato al D.Lgs. N° 118/2011. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. il responsabile del servizio finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quello previsto dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. l'accantonamento del fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. il responsabile del servizio finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato al D.Lgs. N° 118/2011, la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Fino a quando il fondo non risulta adeguato il responsabile del servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

#### **Art.23- Altri fondi di accantonamento**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi ed Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare dovranno essere previsti accantonamenti per, "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato ...", "fondo rischi per escussione garanzie".

2. Al fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del D.Lgs N° 118/2011.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può verificarsi, il responsabile del servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

#### **Art. 24 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 162, comma 7°, del Testo Unico degli Enti locali, la conoscenza dei contenuti caratteristici e significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Comune pubblicizza, sul proprio sito i contenuti del bilancio stesso e dei suoi allegati e del rendiconto annuale, fatta salva, per quest'ultimo, l'obbligo di legge di pubblicazione dei riepiloghi finanziari annuali.

#### **Art. 25- Allegati al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e da altre disposizioni di legge, è dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

1 personale

1-bis fondo per il trattamento accessorio (risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività)

1-ter fondo per la progettazione

2 rimborso di prestiti 3 fondi di ammortamento

3-bis trasferimenti correnti dello Stato

4 fitti attivi di terreni

5 fitti attivi di fabbricati

6 fitti attivi diversi

7 censi, canoni e livelli

8 diritti e rendite patrimoniali diverse

9 interessi attivi su anticipazioni e crediti

10 proventi addizionale comunale all'I.R.P.E.F.

11 entrate vincolate per legge

12 abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate

13 fonti di finanziamento per l'attuazione degli investimenti (Art. 199, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

14 indennità di funzione agli amministratori

15 gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni

16 canoni di concessione

17 mantenimento indigenti inabili al lavoro

18 contributi a società sportive e ricreative ecc.

19 contributi vari

20 premi di assicurazione

21 copertura assicurativa mezzi dei dipendenti

22 fitti passivi

23 quadro riassuntivo gestione in economia del servizio dei R.S.U.

24 quadro riassuntivo gestione in economia dell'acquedotto

25 quadri riassuntivi gestioni in economia

26 riepilogo gestione servizi a domanda individuale

27 servizi pubblici gestiti non direttamente

28 destinazione proventi contravvenzioni codice della strada

29 agevolazioni tariffarie legge n. 41/1986

30 trasferimenti correnti

31 trasferimenti di capitali

32 concessioni di crediti e anticipazioni

33 servizi rilevanti ai fini I.V.A.

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

## **CAPO IV LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art.26 - La gestione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) l'accertamento;
- b) l'ariscossione;
- c) il versamento

### **Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. 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 e nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia.

2. Il responsabile del procedimento, dal quale viene accertata l'entrata, è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione od in sede delle assegnazioni disposte con l'approvazione del Peg.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al servizio contabile - finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
4. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio operativo ai fini di cui al successivo articolo.
5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene, di regola, entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm. e comunque entro il 31 dicembre di ciascun esercizio di competenza. Le entrate in conto capitale sono accertate sulla base dei titoli dai quali provengono i finanziamenti e correlativamente si considerano impegnate le corrispondenti spese sulla base delle valutazioni e dei programmi dell'Amministrazione.
6. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
7. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
9. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.
10. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

#### **Art. 28 - Recupero dei crediti extra tributari**

1. Qualora non vengano rispettati i termini di pagamento da parte dei debitori, il Responsabile incaricato provvede all'invio del relativo sollecito e all'applicazione a carico del debitore degli interessi per ritardato pagamento dal trentesimo giorno successivo alla scadenza oltre che al recupero delle spese postali o comunque sopportate per la procedura di diffida.
2. Esperite infruttuosamente le ordinarie azioni di recupero, valutata l'opportunità e la convenienza economica in rapporto all'entità del credito, il responsabile incaricato avvia la procedura di riscossione coattiva.

3. Qualora si proceda alla riscossione coattiva gli interessi si applicano fino alla scadenza della rata del ruolo nel quale sono state iscritte le somme non riscosse.

4. In deroga ai punti precedenti, e se non diversamente normato con regolamenti specifici, per i crediti inferiori a 12,00 euro, i Responsabili di servizio possono proporre la rinuncia al credito quando il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore al costo delle relative entrate.

5. La rinuncia totale o parziale di crediti per motivi di economicità deve essere comunque deliberata dalla Giunta al termine di ogni esercizio con apposito provvedimento, su proposta dei Responsabili incaricati.

#### **Art.29 - Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm. è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione. L'ordinativo d'incasso contiene almeno quanto indicato dal comma 3° del predetto art. 180, ma può essere integrato, ove ritenuto necessario o funzionale, da altre indicazioni e/o contenuti ritenuti utili

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Ufficio competente provvedono alla sottoscrizione dell'ordinativo, alla sua contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.

3. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

4. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.

5. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.

6. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:

- il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
- l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

#### **Art. 30- Versamento delle entrate**

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, di regola, entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

### **Art.31 - La gestione della spesa**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento

### **Art. 32- Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni concernenti procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta al responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare dello stesso e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le modalità del presente regolamento.

5. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti.

6. Sulla base delle predette prenotazioni, con le quali si dà atto della copertura finanziaria prevista a bilancio all'intervento di competenza, i responsabili dei servizi operativi e/o di supporto dispongono i conseguenti impegni ai sensi di legge.

### **Art. 33 - Controlli sulle prenotazioni di impegno**

1. Il servizio finanziario può effettuare periodici controlli sulle prenotazioni di impegno sia direttamente sia dietro richiesta dei responsabili dei servizi, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di attuazione, ed ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione dispesa, da concludersi entro il termine dell'esercizio.

### **Art. 34 - Impegni delle spese**

1. Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183 del Testo Unico degli Enti Locali sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari, sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.



2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano ai fini dell'esecutività e delle modalità degli impegni rispettivamente le procedure di cui agli artt. 151, comma 4°, e 183 del Testo Unico degli Enti Locali. Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario, per le conseguenti rilevazioni contabili.

3. I Responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, con l'adozione degli atti tipizzati, denominati "determinazioni", ovvero con ordinativi nelle forme previste dai Regolamenti in economia. Per gli ordinativi in economia si applicano le disposizioni del relativo regolamento e quelle del presente articolo in quanto compatibili. Gli atti diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Le determinazioni relative a competenze gestionali da parte dei Responsabili dei servizi, se d'importo superiore ai limiti previsti dai Regolamenti per i servizi in economia, dovranno essere precedute dalle deliberazioni a contrattare assunte dalla Giunta. La deliberazione a contrattare non sarà adottata qualora con il Piano esecutivo di gestione o con altra deliberazione della Giunta Comunale siano indicate nel dettaglio tutte le informazioni necessarie ad avviare il procedimento gestionale.

5. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono, di norma, individuate dalla legge.

6. Se l'intervento non si realizza, nei termini di cui ai precedenti commi entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza, le risorse di entrata realizzate affluiranno al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione. Quelle in conto capitale possono ritenersi impegnate, secondo la prudente valutazione dell'Ente, od essere riportate in avanzo di amministrazione vincolato per il loro successivo utilizzo.

7. Relativamente alle prestazioni per lavori, servizi e forniture da gestirsi in economia per importi di spesa sino al limite consentito direttamente ai Responsabili, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, viene reso in riferimento alla determinazione adottata dei rispettivi Responsabili di servizio.

8. Nel caso delle spese che possono essere affrontate, ai sensi del Regolamento servizi in economia, con singoli ordinativi, la copertura può essere attestata globalmente su determinazioni di prenotazione d'impegno del Responsabile del servizio. In tal caso i successivi ordinativi vengono trasmessi al Servizio finanziario per l'annotazione dell'impegno giuridicamente perfezionato, e riportano, ai fini dell'esecutività, il riferimento all'attestazione di copertura finanziaria originaria, sotto la responsabilità del funzionario che li sottoscrive.

9. Il Responsabile del servizio potrà in alternativa scegliere di non avvalersi della procedura di cui al precedente comma, sottoponendo di volta in volta i singoli ordinativi al visto di copertura finanziaria.

10. Al fine di evitare duplicazione di atti ed in ossequio al principio della economicità dell'azione amministrativa, nelle materie legalmente di competenza del Consiglio, della Giunta Comunale e del Sindaco, si adottano atti caratterizzati da discrezionalità politico-amministrativa, che comportino l'assunzione di impegni di spesa, in allegato all'atto medesimo il Responsabile del servizio cui sono assegnate le relative risorse determina l'assunzione dell'impegno giuridico di spesa, senza assunzione di responsabilità gestionali. La determinazione in tal caso non assume autonoma numerazione, segue l'atto cui è allegata e deve riportare il visto attestante la copertura finanziaria per essere esecutiva.

11. Nel caso di contratti e spese che comportano impegni pluriennali, il Consiglio o la Giunta comunale, a seconda delle rispettive competenze, all'atto della prenotazione della spesa possono autorizzare il Responsabile del servizio ad assumere l'impegno definitivo a valere sugli stanziamenti autorizzatori del bilancio pluriennale. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti (es. utenze luce, gas, telefono ecc.) o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa

12. Nel caso in cui, per mera omissione formale, il fornitore produca fattura non contenente gli estremi dell'impegno, è facoltà del Responsabile del servizio aggiungere alla fattura o all'atto di liquidazione tali estremi, previ accordi con il fornitore medesimo. Si considera assolto l'adempimento di cui sopra anche nel caso in cui si alleggi alla fattura copia della comunicazione d'ordine inviata.

13. Per i lavori di somma urgenza, ivi comprese le forniture e le prestazioni di servizi per questi necessarie, si provvederà ai sensi dell'art. l'articolo 191, comma 3, del Dl 267/2000, così come modificato dal D.l. 174/2012 convertito in legge N° 213/2012

### **Art. 35- Impegni pluriennali ed impegni ad esigibilità differita.**

1. Gli atti che comportano impegni di spese relative ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono disposti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano le procedure specificate al comma 2° dell'articolo precedente e, per gli impegni pluriennali, le disposizioni di cui agli articoli 164, comma 3°, e 171, comma 4°, del T.U. enti locali e ss.mm.

3. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai

responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

4. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

5. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

6. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

7. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

8. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

9. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

10. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

11. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 30 del presente regolamento.

12. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

13. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando,

di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

### **Art. 36- Sottoscrizione degli atti d'impegno**

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti d'impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge, del presente regolamento e come individuati dall'Organo esecutivo ai sensi degli artt. 165, commi 8° e 9°, e 169, comma 1°, del Test o Unico degli Enti Locali, ss.mm. ed in conformità al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente.

2. Gli atti d'impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3. Alle determinazioni si applicano le procedure d'impegno del T.U. enti locali ss.mm. specificate ai precedenti articoli.

4. In tutte le determinazioni di impegno di spesa, oltre ai pareri obbligatori ex art. 49 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm. e D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012, occorre apporre il visto di Compatibilità monetaria, con la seguente dicitura: " il responsabile del servizio rilascia il visto di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1, lettera a) , punto 2, del D.L. 78/2009 ss.mm. conv. in L. 102/2009)";

5. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

a. la numerazione progressiva;

b. il fornitore;

c. la quantità e qualità dei beni o servizi;

d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;

e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;

f. i tempi di pagamento;

g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

6. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi

autorizzato con apposito provvedimento. E' emesso sulla base dell' impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

8. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

9. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia alla ragioneria che registra e trasmette al responsabile del servizio interessato ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.

10. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

a) il numero di protocollo in entrata;

b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

c) il nome del creditore;

d) l'oggetto della fornitura;

e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;

f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;

g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.

h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

11. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

### **Art.37- Programmazione pagamenti**

1.La programmazione dei tempi di pagamento viene effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle priorità di Legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili.

2.Per permettere l'espletamento di tutte le fasi relative all'effettuazione delle spese, i Responsabili concorderanno con i fornitori congrui termini di pagamento che verranno obbligatoriamente riportati sul contratto di fornitura.

3. Ai fini del rispetto del Patto di Stabilità, per potere programmare i pagamenti, il responsabile di servizio dovrà consegnare all'Ufficio Finanziario il cronoprogramma dei SAL.

#### **Art. 38 Visto di compatibilità monetaria.**

1. Entro il termine del 31.12 ciascun funzionario responsabile di spesa fornisce al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.

2. In forza delle previsioni di bilancio e dei piani finanziari dei pagamenti trasmessi il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge 183/2011.

3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente e comunque con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), num. 2, del d.l. 78/2009;

#### **Art. 39 – Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del provvedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;

b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

c) La liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

2. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare; f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata; g) l'eventuale scadenza;

h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.

3. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del responsabile del servizio competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.

4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

6. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

7. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.

8. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile del Servizio competente, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

9. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
- d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

10. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

11. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal Servizio Finanziario e registrato contabilmente.

#### **Art. 40 - Ordinazione**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui al precedente articolo e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi, dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario, provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- a) Stipendi del personale ed altre somme che concorrono alla formazione della spesa di personale come individuata dalle direttive della Corte dei Conti e del Ministero della funzione pubblica.
- b) Oneri derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, obblighi speciali, rate di mutuo, canoni, affitti, imposte tasse.
- c) Utenze, rinnovo pubblicazioni, servizi a canone anticipato e rendiconti economati.



d) Spese finanziate da fondi vincolati per i quali sia già stato formalizzato l'incasso.

e) Contributi economici a sostegno di persone in situazione di fragilità.

f) Spese per la gestione di servizi e di opere in appalto o in convenzione

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

6. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

#### **Art. 41– Pagamento delle spese e mandati**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

a) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

c) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

d) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

f) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto

3. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del Testo Unico degli Enti Locali ess.mm.. 2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del servizio Finanziario.

4. I mandati, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'art. 185 del TUEL, previe le operazioni di contabilizzazione sono trasmessi, a cura del responsabile del servizio finanziario al Tesoriere.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli relativi alle retribuzioni, alle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

6. Il Tesoriere, su specifica autorizzazione del Servizio finanziario, è autorizzato al pagamento di somme anche in assenza di regolare mandato di pagamento nei casi in cui il pagamento debba avvenire in termini immediati a pena di addebito interessi o pena pecuniaria. Entro 15 gg. e comunque entro il termine di esercizio, viene emesso il relativo mandato ai fini della regolarizzazione del pagamento.

7. Il Tesoriere può provvedere direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'ente per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge. In tal caso il servizio finanziario provvederà tempestivamente alla regolarizzazione con l'emissione a posteriori dei relativi mandati di pagamento.

8. I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari con spese a carico del creditore.

9. Con l'utilizzo del mandato elettronico lo stesso sarà sottoscritto mediante firma elettronica ed inviato al Tesoriere tramite protocollo informatico.

10. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno

## **Art. 42 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è da intendersi come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, sia in conto competenza sia in conto residui.

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dall'art. 193 del Testo Unico degli Enti Locali e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:

a) Collaborare all'istruzione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

b) Istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.;

c) Proporre in ogni momento le misure necessarie al ripristino del pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. Lo stato di attuazione dei programmi e la verifica del permanere degli equilibri finali del bilancio sono disposti dall'amministrazione entro il 31 luglio di ciascun anno, e comunque ogni qualvolta si ritenga necessario provvedere alla verifica dei risultati gestionali. La periodicità, è quindi valutata e decisa dalla Giunta comunale, tenuto anche conto delle scadenze degli obiettivi stabiliti nel piano esecutivo di gestione.

6. Al fine di ottemperare alle disposizioni del D.L.174 /2012 conv. in L. 213/2012, il Responsabile finanziario, con cadenza periodica e costante, in collaborazione con il Revisore dei Conti, garantirà il controllo sugli equilibri economici e finanziari complessivi relativi alla gestione di competenza, residui e cassa, al fine di realizzare gli obiettivi della finanza pubblica determinati dal patto di stabilità. Tale controllo è volto non solo alla verifica costi /risultati, bensì anche a quella tra obiettivi/azioni realizzate e risorse impiegate/risultati. Delle verifiche saranno redatti appositi verbali e ne sarà preso atto in sede di approvazione del Conto Consuntivo , di salvaguardia degli equilibri, di assestamento di bilancio. Qualora si ravvisino elementi di criticità, il responsabile del servizio finanziario dovrà ottemperare nei tempi e nei modi di cui all'art 7 del presente regolamento.

7. Ai fini della delibera consiliare da adottare entro il 31 luglio di cui al precedente comma 5 andranno preventivamente acquisite le dichiarazioni dei responsabili dei servizi che non vi sono, a loro conoscenza, situazioni di mancata e/o minore accertamento di entrate che possono compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio

#### **Art. 43 Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 81 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

#### **Art. 44- Rendicontazione contributi**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 45- Avanzo di amministrazione**

1. L'eventuale avanzo di amministrazione, potrà essere utilizzato ai sensi dell'art. 187 del T.U. D.Lgs. 267/2000 così come modificato dall'art. 3 del DL.174/2012 , convertito nella legge N° 213/2012.

### **CAPO V IL CONTROLLO DI GESTIONE ED ATTIVITA' DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 46. Finalità e cadenza periodica**

1. Il controllo di gestione ed il controllo sulla gestione amministrativa assumono le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolti il primo alla misurazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati ed è quindi un controllo politico mentre il secondo è diretto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini della misurazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell' economicità della spesa aziendale.

2. Il controllo interno sulla gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per le utenze amministrate;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza(costi) e dell'efficacia (gradimento e risposta dell'utenza ai servizi offerti) tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa non disgiunta dal recupero, ovepossibile, di risorse nei limiti delle disponibilità delle utenze servite e rapportate al costo dei servizi(economicità);
- d) la valutazione degli obiettivi riferiti ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, al fine della verifica dei risultati (produttività.)

3. I sistemi di controllo di gestione, la cadenza periodica e le modalità operative sono stabilite e specificate nel regolamento Comunale dei controlli interni approvato con delibera consiliare N° 2/2013.

4. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

5. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando inmaniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori

produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi (art. 197 TUEL e ss.mm.).

6. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile servizio finanziario e dal Nucleo di valutazione e controllo interno di gestione salvo diverse deliberazioni della Giunta Comunale.

7. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge concadenza almeno trimestrale.

8. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile servizio Finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione trasmette il referto al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi ed alla giunta comunale.

9. Al termine dell'esercizio, il responsabile servizio finanziario e il Nucleo di valutazione e controllo interno di gestione trasmette, il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (art. 198 bis TUEL – d. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012).

10. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a. all'inizio dell'esercizio, la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) sulla base delle linee programmatiche del mandato legislativo e del DUP;

b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

c. al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi.

d. al termine dell'esercizio, il responsabile servizio finanziario e il nucleo di valutazione e controllo interno di gestione, verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO.

11. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta dal responsabile del servizio finanziario e dal nucleo di valutazione e controllo interno di gestione riportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL e ss.mm..

12. L'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati ed il risultato delle verifiche effettuate sono inserite in una sintetica relazione, che ciascun responsabile di servizio dovrà produrre entro il 15 settembre di ciascun anno solare

13. Il Consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **Art. 47- Struttura organizzativa di valutazione – Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 è denominata «Organismo indipendente di valutazione».

#### **Art. 48 - Rinvio**

1. La materia inerente l'Organismo indipendente di valutazione è stata approvata con regolamento di Giunta Comunale N° 1 / 2014

#### **Art. 49- Il controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. Entro il mese di aprile viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione del documento unico di programmazione. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, avvengono per il tramite della giunta.

### **CAPO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art.50– Affidamento del Servizio di Tesoreria e modalità speciali di gestione**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

3. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale, che ne stabilisce le modalità in base alle norme contenute nel T.U.E.L e ss.mm..

4. la convenzione, in particolare, deve stabilire:

a) la durata del servizio;

- b) l'eventuale rispetto delle norme del sistema di tesoreria unica;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

5. I pagamenti effettuati mediante carte contabili, relativi a ruoli, obblighi di legge, od urgenti dell'Ente, vengono regolarizzati, di norma, entro il mese dell'emissione con il relativo mandato e comunque entro il termine dell'esercizio di competenza.

6. I pagamenti in conto residui sono effettuati, nelle more di emissione dell'elenco di cui all'art. 216 comma 3°- del T.U.E.L. ss.mm. sulla base dei mandati sotto scritti dal responsabile dei servizi finanziari costituendo gli stessi titolo sostitutivo provvisorio dell'elenco stesso nell'ambito del quale devono trovare successivamente il dovuto riscontro.6.Le procedure ed i modelli per la registrazione Delle entrate devono rispettare le disposizioni del Titolo III°, Capo I°, del T.U.E.L. ss.mm. nonché qu elle convenzionali stabilite in sede di affidamentodel servizio di Tesoreria. Con il Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici od in sede di disciplina del controllo di gestione possono essere stabilite altresì modalità procedurali speciali digestione e/o di verifica delle entrate.

7. L'Amministrazione può disporre autonome verifiche di cassa in ogni momento qualora lo ritenga necessario. sia direttamente sia mediante i propri funzionari o tramite l'Organo di revisione. Quelle straordinarie solo ad ogni cambio di amministrazione.

8.La durata del servizio tesoreria è di regola 4 anni. Nei casi di accertata convenienza debitamente motivata, sentiti il Segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario, il servizio può essere rinnovato una sola volta e per un uguale periodo di tempo al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, in base alla vigente normativa

#### **Art.51- Oggetto del servizio**

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:

- alla riscossione delle entrate;
- al pagamento delle spese;
- alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'ente;
- agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e regolamenti del Comune.



## **Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone quietanza. Tali incassi saranno comunicati all'Ente che provvederà ad emettere, generalmente entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordinativi di incasso.

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La modulistica relativa alla quietanza di pagamento è predisposta dal Tesoriere.

3. Una copia della quietanza è consegnata in originale al soggetto interessato, una è conservata in copia a cura del Tesoriere; successivamente è trasmessa in allegato al rendiconto annuale ed una viene trasmessa al servizio ragioneria per la regolarizzazione dell'incasso.

4. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al servizio finanziario giornalmente.

5. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali su richiesta del servizio finanziario, con cadenza quindicinale.

6. L'Amministrazione utilizza lo strumento del mandato/reversale elettronico.

## **Art. 53 - 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. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere

#### **Art. 54 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento.

2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio, ivi compresi gli obblighi tributari derivanti dalla gestione.

3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.

4. Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

#### **Art. 55 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa le cui risultanze sono trasmesse dal Tesoriere al servizio finanziario entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

3. L'amministrazione dell'Ente o il responsabile del servizio finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

4. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

5. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

6. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

7. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

8. Le verifiche di cassa sono soggette a pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente, nell'apposita sotto-sezione. L'obbligo di tale pubblicazione incombe sul responsabile del servizio finanziario o su persona da questi appositamente incaricata .

#### **Art. 56 - Il conto del Tesoriere**

1. La resa del conto da parte del Tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'Ente e quelle del servizio tesoreria.
2. Le partite del conto del Tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione del conto del bilancio.
3. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
4. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
5. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
6. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
7. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

## **Art. 57 - Gestione di titoli e valori**

### **Disposizioni generali**

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole sul conto d'investimento alle loro rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del

servizio contabile o di quello di segreteria dell'Ente qualora gestiti direttamente dal Segretario, con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

4. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

5. I movimenti in numerario, di cui al secondo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita entro il termine dell'esercizio di competenza.

### **Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo crit

### **Anticipazioni di cassa**

1. 1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche

richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

## **CAPO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Art. 58 - Verbale di chiusura**

1. Di norma, entro il 28 Febbraio di ogni anno viene redatto il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al Tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 216, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm..

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e di quella dei residui è effettuata dal Servizio Finanziario sulla base delle verifiche e segnalazioni dei singoli responsabili dei servizi dell'Ente e delle valutazioni della Giunta comunale anche agli effetti delle previsioni e della gestione dell'esercizio in corso, inserite o da inserire nel quadro di riferimento pluriennale secondo il principio di continuità gestionale.

#### **Art. 59 - - Formazione dello schema del rendiconto della gestione**

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto della gestione sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione nei modi e nei tempi utili atti a consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239/d del Testo unico degli Enti Locali e ss.mm..

2. Lo schema di rendiconto, corredato da tutti gli allegati previsti dalla legge, e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione del Consiglio Comunale almeno per 20 giorni prima della seduta consiliare per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, onde consentire l'esame del rendiconto.

#### **Art. 60- Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun responsabile di servizio provvede con propria determinazione ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento straordinario di cui al d.lgs. 118/2011 e del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000.

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 61- Procedure e tempi di approvazione del rendiconto**

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo ai sensi dell'art. 227 del TUEL.

2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge, provvede il Servizio finanziario trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta comunale.
3. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e inoltra gli atti all'organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) del TUEL.
4. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio comunale entro 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
5. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione su apposito sito web, anche per estratto, dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto.
6. La conoscenza dei contenuti significativi del rendiconto e dei suoi allegati è assicurata anche attraverso la sua pubblicazione in estratto, in forma leggibile e chiara per il cittadino a mezzo internet in apposito spazio del sito dell'Amministrazione Comunale. Le informazioni possono essere ulteriormente pubblicizzate attraverso lo strumento del bilancio sociale.
7. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario o persona da questi appositamente incaricata procede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, Sezione amministrazione Trasparente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 62 - Controllo di gestione**

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste in caso di squilibrio del bilancio.
4. Il controllo verrà espletato ai sensi dell'apposito regolamento sui controlli interni.

#### **Art. 63- Indicatori e parametri**

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia, efficienza ed economicità annessi ai modelli del bilancio di previsione e del Conto di bilancio, approvati ai sensi dell'art. 228 comma 6° del testo Unico degli Enti Locali e ss.mm., sono riferiti ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei medesimi sulla base di quelli previsti dal D.P.R. 194/1996 nonché di quelli che l'Amministrazione ritiene utili per la sua gestione od a finiconoscitivi generali.

2. Il DUP e/o il piano esecutivo di gestione nonché gli altri modelli preventivi e consuntivi precisano quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le relative finalità.

#### **Art. 64 - Conti degli agenti contabili**

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia costituisce allegato, quale provvedimento di approvazione del conto annuale della propria gestione, al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (art.li 93, commi 2° e 3°, 160/h e 233 del nuovo ordinamento).

2. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

4. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

5. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 65 - Conti economici di dettaglio**

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 66- Conto patrimoniale di inizio e fine mandato**

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

### **Art. 67- Contabilità economico-patrimoniale**

1. Il comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale sino all'esercizio 2017.

### **Art. 68 - Conto economico**

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

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

3. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

4. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

## **CAPO VIII IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 69 - Bilancio Consolidato**



1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL, con decorrenza dal 2018 con riferimento al 2017, l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;

b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 70 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato**

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di . approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato

(all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

#### **Art. 71 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta,

capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),

- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,

-il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs.

118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **Art. 72 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa indica :

– i criteri di valutazione applicati;

- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
  - a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, compresi delle entrate esternalizzate;
  - b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
  - c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

## **CAPO IX I DOCUMENTI DI FINE MANDATO**

### **Art. 73 -Bilancio di fine mandato**

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:
  - a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
  - b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a. sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

f. quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione

Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo

4 del D.Lgs. 149/2011.

## **CAPO X LA GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art .74 - Stato Patrimoniale**

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

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

4. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

5. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

### **Art. 75- Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi individuati nei provvedimenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 76- Registri dell'inventario**

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, sono sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

## **Art. 77 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai vari consegnatari di fatto e/o di diritto.

2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi o finali e nei servizi di supporto o strumentali.

3. Le schede d'inventario sono redatte, di norma, in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio competente, individuato dall'Amministrazione, e l'altro dall'agente contabile per materia responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare gestione e conservazione dei beni loro affidati alla pari degli agenti contabili interni, ai sensi degli art.li 93, comma 2°, e 233 del nuovo T.U. per gli Enti locali.

#### **Art. 78 - Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni..

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

#### **Art. 79 - Conservazione dei beni**

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

#### **Art. 80– Inventario: disposizioni generali**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro identificazione e descrizione. I valori da iscrivere sono determinati con riferimento all'art. 230 del T.U. enti locali ed evidenziano il loro valore lordo e quello netto per gli importi autofinanziati con trasferimenti gratuiti di terzi, quali ricavi pluriennali detraibili ai fini del calcolo degli ammortamenti. I criteri seguiti nella valutazione del patrimonio e delle componenti economiche sono evidenziati nella relazione al rendiconto annuale della gestione ai sensi dell'art. 231 del predetto testo unico.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centri di costo, ove istituiti, al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e può suddividersi in inventari settoriali o per servizi.

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari dei beni, di cui al precedente secondo comma, di volta in volta e comunque non oltre al termine di ciascun esercizio finanziario, alla competente unità organizzativa dell'Ente.

5. I dati inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici e/o con i sistemi ritenuti più idonei alla dimensione ed alla realtà organizzativa dell'Ente.

### **Art. 81– Inventario: carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio/i che ha/hanno provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'Organo esecutivo sulla base di motivata proposta del consegnatario dei beni.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della sua gestione.

### **Art. 82- Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino, ove istituita.
3. I beni mobili di valore singolo inferiore a Euro 258,23 (lire 500.000 - cinquecentomila) e non costituenti universalità di mobili, nonché quelli che in ragione della loro natura sono di facile consumo o modico valore, possono non essere inventariati. In proposito, i seguenti beni, costituenti fattispecie di facile consumo, non vengono inventariati e precisamente: lenzuola, suppellettili, piccole attrezzature di laboratori, materassi e cuscini e ogni altro bene simile individuabile dalla Giunta comunale in sede di aggiornamento annuale.
4. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
6. Il quinquennio decorre dalla data della documentazione di acquisto od, in mancanza, dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'Ente.
7. Sono da considerarsi ammortizzati nell'esercizio i costi annuali dei beni mobili di valore unitario inferiore € 1.000,00 quali beni di consumo, in analogia al disposto dell'art.67, comma 6°, del D.P.R. 22.12.1986, n.° 917 e ss.mm.ii..

### **Art. 83 - Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e/o costituenti scorta possono essere istituiti, ove si ritenga necessario ai fini del riscontro delle esistenze disponibili od anche per il calcolo della consistenza minima, media o massima dei beni per la loro rotazione, uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile.

2. In alternativa, i relativi materiali ove costituiscano rimanenze di magazzino, inventariabili qualibeni ad utilizzo pluriennale, vengono comunicati dai singoli operatori responsabili dei servizi al Responsabile del servizio Patrimonio entro il 31.12 di ciascun esercizio per la loro rilevazione economico-patrimoniale.

#### **Art.84 - Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della schedaintestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 85– Concessioni in uso dei beni**

1. Le concessioni in uso di beni mobili e immobili a terzi devono risultare da apposito atto regolamentare o amministrativo e da verbale di consegna e riconsegna.

2. I beni patrimoniali immobili sono, di regola, concedibili a titolo oneroso secondo le norme in vigore, fatto salvo che si tratti d'iniziativa a rilevanza sociale (art. 32, comma 8°, legge 23.12.1994, n°724).

3. La concessione in uso di beni deve essere fatta constatare da apposito verbale di chiusura sottoscritto da entrambe le parti (concedente/consegnatario) e devono essere specificate le condizioni dettagliate dei beni concessi, la loro condizione al momento della consegna, la durata

della concessione e le sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni stessi.

4. La gestione dei beni, sia in uso proprio sia in concessione, segue le norme di approvazione del rendiconto degli agenti contabili per materia entro il 28 febbraio di ciascun anno successivo a quello di competenza, ai sensi di legge.

### **CAPO XILA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### **Art. 86- Organo di revisione economico-finanziaria.**



1.La revisione economico-finanziaria è affidata con le modalità e le procedure di cui all'art. 16 c. 25 D. L. 138/2011 conv. in L. 148/14-09-2011; Decreto Ministero Interno 15 Febbraio 2012 n° 23 e Circolare F. L. n° 7/2012.

2.Con la deliberazione di nomina, da programrarsi entro la scadenza dell'organo in carica, il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti ai Revisori, nel rispetto dei limiti di legge.

#### **Art. 87 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1.Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti l'Ente può mettere a disposizione del Revisore un locale idoneo per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

#### **Art. 88 - Cause di cessazione dalla carica**

1. Oltre alle altre cause previste dalla legge e dallo Statuto Comunale, il revisore che sia impossibilitato per qualunque causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi cessa automaticamente dalla carica.

2. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso, il Consiglio Comunale provvede alla sostituzione entro i trenta giorni successivi utilizzando ( se capiente) la medesima lista predisposta in occasione della nomina del componente cessante.

3.La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

4. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

6. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

7. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

8. Nel caso in cui il Consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al Sindaco, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.

#### **Art. 89 - Funzionamento dell'attività di revisione**

1. Il revisore ha diritto di avvalersi della sede comunale per lo svolgimento dei propri compiti e di richiedere collaborazione al servizio finanziario nei tempi e con le modalità stabilite congiuntamente.

2. Il revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Rimane a carico del responsabile del servizio finanziario ( o della persona da questi appositamente incaricata) la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente- Sezione Amministrazione Trasparente nell'apposita sotto-sezione.

3. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai revisori intervenuti, numerati progressivamente e sono conservati dal collegio stesso. Ogni interessato può prenderne visione.

4. Il revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

5. La funzione di controllo e di vigilanza del revisore si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'ordinamento.

6. Al revisore è demandata, altresì, l'espressione di valutazioni e pareri in ordine ai piani economico finanziari e negli altri casi previsti dalla legge.

I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il segretario generale.

7. L'organo di revisione:

a)interviene, su richiesta, alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;

b)interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

8. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

9. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione della Giunta.

#### **Art. 90 - Accesso ad atti e documentazione**

1. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

b) ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;

possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;

c) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;

ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;

d) ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

2. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

#### **Art. 91 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati**

1. Il revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui al presente regolamento.

3. I pareri scritti obbligatori il Revisore del conto dovranno contenere gli elementi previsti dalla vigente normativa.

4. Il parere deve essere reso entro 10 giorni.

#### **Art. 92 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al revisore. Entro tre giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere.

#### **Art. 93 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni**

1. Tutti gli altri pareri contemplati per il revisore nel presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del revisore sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni.

#### **Art. 94 - Pareri su richiesta della Giunta**

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

#### **Art. 95 - Relazione al rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui al presente regolamento.

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

#### **Art. 96 - Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

### **CAPO XIII SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 97 - Servizio di economato**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile nominato con atto deliberativo dell'organo esecutivo nel quale può essere altresì individuato il suo sostituto, neicasi di assenza od impedimento.

2. La qualifica di economo viene assegnata dal responsabile di servizio ad un dipendente del servizio finanziario.
3. L'Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale.
4. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, quali quelli indicati al successivo comma.
5. La gestione delle spese di cui ai commi precedenti è affidata al dipendente incaricato che assume la responsabilità di agente contabile.
6. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo rapportato al fabbisogno medio trimestrale, la cui entità viene stabilita in € 3.000,00 annuali, reintegrabile durante l'esercizio quando ricorrano necessità.
7. Su tale somma l'Economo potrà effettuare anticipi economali nel massimo di € 500,00 e comunque rispettando il limite individuato nel provvedimento di attribuzione dello stesso all'Economo.
8. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, delle spese minute d'ufficio nei limiti del fondo di anticipazione di cui al precedente comma;
  - b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa per conto dell'Amministrazione da parte del Segretario Comunale oltre a quella trimestrale obbligatoria prevista dall'art. 223 del TUEL;
  - e) possono gravare sul fondo, indicativamente, le spese seguenti:
    - spese per acquisto stampati , cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
    - spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
    - spese afferenti gli automezzi comunali, limitatamente alle tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
    - spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;

spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;

spese per giornali, riviste ecc...;

spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;

-piccoli lavori in economia relativi a:

- riparazioni urgenti di guasti;

- acquisto di attrezzature e materiali vari.

f) L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale registro o bollettario a madre e figlia;

g) I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento od il capitolo in cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo;

h) I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti d'interessi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme stanziare a favore del servizio di economato;

i) L'Economo presenta periodicamente e almeno, di regola, trimestralmente, il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate;

l) Parimenti deve versare periodicamente e con cadenza, di regola, almeno mensile le entrate incassate. Eventuali somme di importo superiore ad Euro 500,00 devono, di regola, essere versate nella stessa giornata al Tesoriere;

m) Il rendiconto periodico dell' economo viene deliberato con determinazione predisposta dal responsabile del servizio economico-finanziario, mentre il rendiconto finale di scarico e verifica è approvato dall'Organo esecutivo;

n) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria o regolarizzate annualmente per la chiusura generale del conto di gestione;

o) Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e ssmm..

9. Al fine di predisporre, per l'esercizio successivo, i necessari impegni di utilizzo del fondo, nel mese di dicembre l'economo dovrà: interpellare i vari servizi e uffici comunali per chiarire l'utilità di eventuali fondi di anticipazione per i pagamenti in contanti effettuabili durante l'anno; proporre l'elenco così formulato al responsabile del servizio finanziario al fine di valutare l'opportunità e la

compatibilità delle richieste con le esigenze di bilancio; verificare l'effettivo utilizzo nell'esercizio precedente di tutte le voci del fondo di anticipazione al fine di proporre la riduzione o la soppressione.

10. Il fondo sarà reintegrabile, previa presentazione del rendiconto periodico documentato delle anticipazioni effettuate dall'economista sino a concorrenza dell'impegno totale previsto, riscontrato e vistato dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario con propria determinazione.

11. Quando gli uffici richiedono il pagamento di spese a carico del fondo economale devono presentare apposita richiesta nella quale si deve evidenziare la specifica finalità dell'anticipazione, l'esatto importo della spesa, il capitolo di bilancio relativo, il centro di costo ed il codice SIOPE.

12. Tale richiesta deve essere firmata dal responsabile del servizio richiedente che assume la responsabilità dell'acquisto, della regolarità dell'imputazione contabile, del pagamento e la responsabilità di presentare all'economista scontrino, ricevuta fiscale o fattura quietanzata entro 3 gg. dalla data dell'anticipo per la sua registrazione contabile, al fine di ottenere legale scarico delle somme ricevute per i pagamenti.

13. L'Economista è tenuto ad accertare che la spesa da disporre trovi copertura nella anticipazioni ricevute; a verificare la puntualità nella presentazione dei documenti giustificativi; a controllare che i documenti giustificativi siano conformi quantitativamente e qualitativamente alla richiesta.

14. In caso di esito negativo l'Economista non può provvedere ad inserire nel rendiconto periodico le somme delle spese in difformità delle finalità per le quali vennero concesse instaurando così un rapporto di carattere privatistico fra responsabile del servizio richiedente l'anticipazione e fornitore.

15. L'Economista tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, che dovrà contenere per ogni anticipazione:

1. il n. d'ordine e data;
2. la somma anticipata;
3. il nome e cognome del creditore;
4. la causale della spesa;
5. il capitolo di bilancio.

16. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto legale scarico mediante l'approvazione del rendiconto periodico.

17. Il rendiconto della gestione del fondo di cassa dovrà essere presentato almeno trimestralmente e dovrà essere corredato da tutti i documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

18. Entro il 31.1 dell'esercizio finanziario successivo l'economista redige il rendiconto di gestione nei modi e nei tempi stabiliti dall'art.233 del D.Lgs. 267/2000.

### **CAPO XIII INVESTIMENTI ED INDEBITAMENTO**

## **Articolo 98- Programmazione degli investimenti**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

1. dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
2. assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

## **Articolo 99 - Piani economico-finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

5. I predetti piani sono integrati nel DUP e costituiscono allegato obbligatorio dello stesso, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

6. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:

a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;

b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:

- personale;



- illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
- manutenzione ordinaria;
- pulizia;
- assicurazioni;
- acquisto materiali per la gestione;
- energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
- spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
- importo rate di ammortamento annuo del mutuo.

c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:

- il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
- l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
- i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
- la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
- la corrispondenza tra costi e ricavi.

d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

### **Articolo 100 - Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni o diritti beni patrimoniali, permuta, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;

- d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### **Articolo 101 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del Comune;
  - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

#### **Articolo 102- Strumenti finanziari derivati e fidejussioni**

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL).

### **CAPO XIV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 103 - Norme generali sui provvedimenti**

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### **Art. 104- Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;

b) le norme contenute nel D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»; c) le leggi ed i regolamenti regionali; d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia..

### **Art. 105 - Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità vigente, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

### **Art.106 - Entrata in vigore**

1.Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all’albo pretorio della presente deliberazione, ai sensi del 1° comma dell’art.10, delle disposizioni preliminari al Codice Civile.

2.Con l’entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità.

Il presente regolamento:

è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del ...../...../.....  
con atto n. ....;

è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi  
dal ...../...../..... al ...../...../.....  
con la contemporanea pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente Sezione Trasparenza;

è entrato in vigore il ...../...../.....

*Data* ...../...../.....

**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Cristina GIMONDO**