



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli,  
Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera

**ZONA VALDERA**  
**PROVINCIA DI PISA**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(aggiornato al D.M. 30/03/2016)

Approvato con Deliberazione del Consiglio dell'Unione Valdera  
n. 24 del 29.09.2017

**In vigore dal 20 ottobre 2017**

# INDICE

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO I – FINALITA’ E CONTENUTO.....</b>	<b>5</b>
ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	5
<b>CAPO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO.....</b>	<b>5</b>
ART. 2 – SERVIZIO FINANZIARIO: FUNZIONI.....	5
ART. 3 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	6
ART. 4 – IL PARERE DI REGOLARITA’ CONTABILE.....	6
ART. 5 – VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA.....	7
ART. 6 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO..	7
ART. 7 – CASI DI INAMMISSIBILITA’ E DI IMPROCEDIBILITA’ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	8
<b>CAPO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL’ENTE.....</b>	<b>9</b>
ART. 8 – COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE.....	9
<b>TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>10</b>
ART. 9 – LA PROGRAMMAZIONE.....	10
ART. 10 – PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	10
ART. 11 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	12
<b>CAPO II – IL BILANCIO DI PREVISIONE.....</b>	<b>12</b>
ART. 12 – IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	12
ART. 13 – ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE.....	13
ART. 14 – FONDO DI RISERVA.....	13
ART. 15 – FONDO DI RISERVA DI CASSA.....	14
ART. 16 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO IN ENTRATA.....	14
ART. 17 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO IN PARTE SPESA.....	14
ART. 18 – FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA’.....	15
ART. 19 – ALTRI FONDI DI ACCANTONAMENTO.....	15
<b>CAPO III – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....</b>	<b>16</b>
ART. 20 – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	16
ART. 21 – STRUTTURA ED ADOZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.	16
ART. 22 – ADOZIONE DEL PEG IN ESERCIZIO PROVVISORIO.....	17
ART. 23 – BUDGET DELLE SPESE.....	17
ART. 24 – PIANO DEGLI INDICATORI.....	17
<b>CAPO IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG.....</b>	<b>18</b>
ART. 25 – VARIAZIONI DI BILANCIO – ORGANI COMPETENTI.....	18
ART. 26 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA.....	18
ART. 27 – VARIAZIONI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	19
ART. 28 – VARIAZIONI DI PEG.....	19
ART. 29 – ASSESTAMENTO DI BILANCIO.....	20
ART. 30 – DEBITI FUORI BILANCIO.....	20
<b>TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>21</b>

<b>CAPO I – LA GESTIONE DELLE ENTRATE.....</b>	<b>21</b>
ART. 31 – RISORSE DELL'ENTE.....	21
ART. 32 – FASI DELLE ENTRATE.....	21
ART. 33 – DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	22
ART. 34 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	22
ART. 35 – VERSAMENTO DELLE ENTRATE.....	23
ART. 36 – RESIDUI ATTIVI.....	23
ART. 37– CREDITI ARRETRATI.....	24
<b>CAPO II – LE SPESE.....</b>	<b>24</b>
ART. 38 – SPESE DELL'ENTE.....	24
ART. 39 – PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO.....	24
ART. 40– PRENOTAZIONE DELLE SPESE DI INVESTIMENTO.....	25
ART. 41– IMPEGNO DI SPESA.....	25
ART. 42– IMPEGNI DI SPESA ESIGIBILI IN ANNI SUCCESSIVI.....	26
ART. 43 – IMPEGNI DI SPESA AD ADOZIONE IMMEDIATA.....	26
ART. 44 – IMPEGNI PLURIENNALI.....	27
ART. 45 – LA FASE DELLA LIQUIDAZIONE.....	27
ART. 46 – REIMPUTAZIONE DEGLI IMPEGNI NON LIQUIDATI.....	29
ART. 47 – ORDINAZIONE.....	29
ART. 48 – IL PAGAMENTO.....	30
ART. 49 – RESIDUI PASSIVI.....	30
<b>CAPO III – EQUILIBRI DI BILANCIO.....</b>	<b>31</b>
ART. 50 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	31
ART. 51 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	31
<b>CAPO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>32</b>
ART. 52 – FUNZIONI DEL TESORIERE.....	32
ART. 53 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	33
ART. 54 – RAPPORTI TRA TESORIERE ED ENTE.....	33
ART. 55 – OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE.....	33
ART. 56 – OBBLIGHI DEL TESORIERE.....	33
ART. 57 – DEPOSITI CAUZIONALI.....	34
ART. 58 – VERIFICA DI CASSA.....	35
ART. 59 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	35
ART. 60 – REGISTRO DI CASSA.....	36
ART. 61 – ESECUZIONE FORZATA.....	36
<b>TITOLO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....</b>	<b>36</b>
<b>CAPO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....</b>	<b>36</b>
ART. 62 – FINALITA' DEL RENDICONTO.....	36
ART. 63 – RELAZIONI FINALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	36
ART. 64 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....	37
ART. 65 – COSTRUZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE.....	37
ART. 66 – IL CONTO ECONOMICO.....	37
ART. 67 – LO STATO PATRIMONIALE.....	38
ART. 68 – STRALCIO DEI CREDITI INESIGIBILI.....	38
ART. 69 – RELAZIONE SULLA GESTIONE.....	38
ART. 70 – PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO.....	39
<b>CAPO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO.....</b>	<b>39</b>
ART. 71 – IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	39

ART. 72 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ENTI DA INSERIRE NEL BILANCIO CONSOLIDATO.....	40
ART. 73 – APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO.....	40
ART. 74 – RELAZIONE SULLA GESTIONE DEL GRUPPO PUBBLICO LOCALE...	41
<b>TITOLO V – SISTEMA CONTABILE.....</b>	<b>42</b>
<b>CAPO I – SCRITTURE CONTABILI.....</b>	<b>42</b>
ART. 75 – SISTEMA DI CONTABILITA'.....	42
ART. 76 – LE RILEVAZIONI CONTABILI.....	43
ART. 77 – I REGISTRI CONTABILI.....	43
ART. 78 – CONTABILITA' FISCALE.....	44
<b>CAPO II – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI.....</b>	<b>44</b>
ART. 79 – PATRIMONIO DEL COMUNE.....	44
ART. 80 – TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI.....	45
ART. 81 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI E CATEGORIE DI BENI MOBILI NON INVENTARIABILI.....	45
ART. 82 – CONSEGNETARI DEI BENI.....	47
ART. 83 – DIMISSIONE E CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO DI BENI MOBILI.....	48
ART. 84 – AUTOMEZZI.....	48
ART. 85 – PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO.....	49
ART. 86 – MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI.....	49
<b>TITOLO VI – SERVIZIO ECONOMATO E ALTRI AGENTI CONTABILI.....</b>	<b>49</b>
<b>CAPO I – SERVIZIO DI ECONOMATO.....</b>	<b>49</b>
ART. 87 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO.....	49
ART. 88 – COMPETENZE.....	50
ART. 89 – ANTICIPAZIONE DI FONDI.....	51
ART. 90 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE – PAGAMENTI RISCOSSIONI.....	51
ART. 91 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE.....	52
ART. 92 – VIGILANZA.....	52
ART. 93 – RESPONSABILITA'.....	52
ART. 94 – RENDICONTO ANNUALE.....	53
ART. 95 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	53
ART. 96 – GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI.....	53
<b>CAPO II – ALTRI AGENTI CONTABILI.....</b>	<b>53</b>
ART. 97 – CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	53
<b>TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA.....</b>	<b>54</b>
ART. 98 – ORGANO DI REVISIONE CONTABILE.....	54
ART. 99 – NOMINA.....	54
ART. 100 – FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE.....	55
ART. 101 – CESSAZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONE.....	56
<b>TITOLO VIII – NORME FINALI.....</b>	<b>57</b>
ART. 102 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....	57
ART. 103 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI.....	57

# **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

## **CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO**

### **ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle normative statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (di seguito T.U.E.L.) approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267, dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011.
2. Il regolamento costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi, ovvero che determinano variazioni degli elementi attivi e passivi dell'ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture idoneo alla rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'art. 152. comma 4 del T.U.E.L., all'ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento.

## **CAPO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **ART. 2 – SERVIZIO FINANZIARIO: FUNZIONI**

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del T.U.E.L., si identifica nel nostro ente con il Servizio di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
  - a) la programmazione ed i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
  - d) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - e) i rapporti con il servizio Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - f) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - g) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;

- h) la collaborazione con il servizio competente in materia di controllo di gestione;
- i) la collaborazione con il servizio competente in materia di monitoraggio dei rapporti finanziari con le società partecipate.

### **ART. 3 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre a coordinare le articolazione del settore:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi in bilancio;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio di cui al successivo art. 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento;
  - f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, fatti o atti che possono comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente e comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
2. Al fine di assicurare il funzionamento del servizio, in caso di assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente dell'ente dell'area contabile appartenente alla cat. D, individuato dallo stesso.

### **ART. 4 – IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento entro 5 giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D.Lgs. 267/2000;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011;
  - c) la regolarità delle documentazione sotto il profilo contabile e fiscale.
3. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte che non comportino né spese presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile,

economico, patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario il quale, in tali casi, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

#### **ART. 5 – VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA**

1. Il visto di copertura finanziaria sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal dipendente del Servizio Finanziario di di Cat. D da lui delegato, entro 5 giorni dal suo ricevimento e deve riguardare:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria sull'unità di bilancio o di Peg individuato nell'atto di impegno;
  - b) la giusta imputazione al bilancio;
  - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente o funzionario incaricato di Posizione Organizzativa che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazione e modifiche sono rinviate, sempre entro cinque giorni, al servizio proponente motivandone le ragioni.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di tale gravità da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

#### **ART. 6 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il funzionamento della spesa di investimento qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali devono essere effettuate entro sette giorni dalla loro conoscenza e, opportunamente documentate, sono inviate al Sindaco

Presidente dell'Unione, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alle sezioni di controllo regionale della Corte dei Conti.

5. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità sugli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario comunica ai soggetti di cui al comma precedente, fatta eccezione per la sezione di controllo della Corte dei Conti, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente articolo 5, fornendo indicazione dei presupposti di fatti e delle ragioni economiche che hanno determinato la decisione medesima.

## **ART. 7 – CASI DI INAMMISSIBILITA' E DI IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza devono, pertanto, fare espresso riferimento ai contenuti programmatici e agli obiettivi definiti nel D.U.P.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario Generale, con riguardo alle proposte di deliberazione che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
  - b) dal Responsabile del competente servizio, con riguardo alle proposte di deliberazione che, oltre a costituire atti di indirizzo, incidono sulla funzionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è pertanto tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
  - c) del Responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri di bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazione che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del D.U.P. per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità fra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione degli organi deliberanti, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o, per le proposte sottoposte all'esame della Giunta, dal Presidente dell'Unione, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

## **CAPO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE**

### **ART. 8 – COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE**

1. Ai dirigenti/incaricati di Posizione Organizzativa, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta, delle proposte di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
  - b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della delibera concernente lo stato di attuazione dei programmi;
  - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'articolo 183, c.9 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
  - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi forniti.

## **TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE**

### **CAPO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### **ART. 9 – LA PROGRAMMAZIONE**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
2. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
  - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) dalla relazione di inizio mandato;
  - c) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SeS).
3. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
  - a) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SeO);
  - b) dal bilancio di previsione.
4. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (all. 4/1 al D.Lgs. 118/2011).

#### **ART. 10 – PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. Entro il 20 luglio di ciascun anno, sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato e della relazione sulla gestione di cui all'art. 231 del TUEL, la Giunta predispone la proposta di DUP e la sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale che deve provvedere entro il 31 luglio.
2. La proposta deve contenere nella sezione strategica il riferimento alle linee programmatiche di mandato e l'analisi del contesto finanziario di riferimento e, nella sezione operativa, le linee guida concernenti i principali atti di programmazione (piano assunzionale, piano degli investimenti e piano delle alienazioni, fermo restando l'inserimento nel D.U.P. di tutti gli altri atti aventi funzione di programmazione).
3. Entro il 15 settembre di ciascun anno i Responsabili di Peg, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano la proposta di previsione di bilancio.
4. Entro il 30 settembre il Dirigente del Settore Lavori Pubblici predispone il piano annuale e triennale degli investimenti e li sottopone all'approvazione della giunta.

5. Il Responsabile del servizio Finanziario, sulla base delle proposte di cui al comma 3 e delle conoscenze del contesto finanziario a legislazione vigente, elabora entro il 15 ottobre un primo "schema" di bilancio da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo e dei Dirigenti/Responsabili di servizio così da pervenire alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie da assegnare a ciascun servizio.
6. Entro il 15 novembre la Giunta approva lo schema di bilancio corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
7. Entro 5 giorni lavorativi gli elaborati relativi al bilancio di previsione ed i relativi allegati sono trasmessi ai consiglieri comunali e all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
8. L'Organo di revisione provvede a trasmettere al Presidente del Consiglio il parere di cui al precedente comma entro e non oltre quindici giorni consecutivi dal ricevimento della documentazione.
9. La relazione dell'Organo di revisione è trasmessa ai capigruppo consiliari, a cura del segretario comunale, entro i tre giorni successivi alla sua presentazione. Contemporaneamente gli elaborati sono trasmessi al servizio Segreteria Generale e da questo messi a disposizione dei consiglieri. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Segretario a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.
10. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri, dirette al Presidente del Consiglio, sono formulate in forma scritta entro cinque giorni lavorativi dal deposito degli atti di cui al precedente comma e non possono determinare squilibri di bilancio.
11. Si applicano agli emendamenti le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento.
12. All'esame preliminare degli emendamenti provvede la competente commissione consiliare, sentiti il Sindaco o l'Assessore al Bilancio, previo parere dell'Organo di revisione, del Dirigente competente e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario.
13. Gli emendamenti esaminati dalla Commissione sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.
14. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
15. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

## **ART. 11 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e ss. mm
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

## **CAPO II – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **ART. 12 – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 118/2011 e ss. mm.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n.9 del D.Lgs. n. 118/2011, e ss. mm., comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n.1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
  - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
  - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel

rispetto del principio applicato alla contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011

#### **ART. 13 – ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, relativi rispettivamente, all'utilizzo di entrate vincolate e alla concessione di anticipazioni, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso, e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

#### **ART. 14 – FONDO DI RISERVA**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0.30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n.267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0.45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
6. Con deliberazione da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere

incrementata fino al limite massimo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

#### **ART. 15 – FONDO DI RISERVA DI CASSA**

1. Nel bilancio di previsione (Missione “Fondi e Accantonamenti”) è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0.20% del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta non soggetta a comunicazione all'organo consiliare.

#### **ART. 16 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO IN ENTRATA**

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate della competenza, il servizio finanziario provvede a iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto nella parte corrente e nella parte in conto capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il medesimo fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio al quale le spese si riferiscono.

#### **ART. 17 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO IN PARTE SPESA**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Servizio Finanziario provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello 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 cronoprogramma vigente;
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura delle spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il 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 cronoprogramma trasmesso dal Dirigente/Responsabile del settore o 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 cronoprogramma, 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. 18 – FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e 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 esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 118/2011 e ss. mm.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie le modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n.5 riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 118/2011 e ss. mm. 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 quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al 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 4.2 al decreto legislativo 118/2011 e ss. mm., la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

## **ART. 19 – ALTRI FONDI DI ACCANTONAMENTO**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi a passività potenziali (quali il "fondo rischi spese legali") sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile secondo quanto previsto dall'art. 187, comma 3, del TUEL.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a svincolare la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

## **CAPO III – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **ART. 20 – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il piano esecutivo di gestione costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Il P.E.G. costituisce il documento che permette di declinare nel dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del D.U.P.
2. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c) ha natura previsionale e finanziaria;
  - d) ha contenuto programmatico e contabile;
  - e) può contenere dati di natura extracontabile;
  - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
  - g) ha una rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. c), del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

### **ART. 21 – STRUTTURA ED ADOZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio contabile 4/1 applicato alla programmazione (punti 10.1 e seguenti).
2. Per ciascun servizio, inteso quale centro di responsabilità, il P.E.G. dovrà individuare:
  - a) il responsabile;
  - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
  - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - d) i capitoli e articoli di entrata e spese adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese di bilancio con l'ulteriore articolazione:

- delle entrate in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
  - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e) le dotazioni di risorse umane e strumentali assegnate.

3. Il piano esecutivo di gestione è adottato dalla Giunta comunale entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione e costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo nei confronti dei responsabili di settori e servizi.

#### **ART. 22 – ADOZIONE DEL PEG IN ESERCIZIO PROVVISORIO**

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 20 gennaio, può assegnare ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 267/2000.

#### **ART. 23 – BUDGET DELLE SPESE**

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con delibera di Giunta possono essere assegnati ai settori/servizi specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.
2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Dirigente del settore Finanziario congiuntamente agli altri Dirigenti di settore e di concerto con gli assessori ed il Sindaco.
3. Ciascun Dirigente/responsabile di servizio potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti nel budget assegnato.
4. il Dirigente del servizio finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 1, esprimerà visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento nel limite assegnato.

#### **ART. 24 – PIANO DEGLI INDICATORI**

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori individuati con apposito D.M. 22 dicembre 2015, l'ente potrà adottare ulteriori indicatori di efficienza e di efficacia.

## **CAPO IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

### **ART. 25 – VARIAZIONI DI BILANCIO – ORGANI COMPETENTI**

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 del triennio.
2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del Responsabile del Settore Finanziario ai sensi del successivo art. 27.
4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente 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.

### **ART. 26 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA**

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 di competenza dirigenziale;
2. Le 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 precedente corrispondenti a entrate vincolate;
3. Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo delle risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle 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;
4. Variazioni compensative tra le dotazione delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale interno dell'Ente;
5. Variazioni delle dotazioni di cassa;
6. Variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
7. Le deliberazioni di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

## **ART. 27 – VARIAZIONI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Il Responsabile del settore finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

1. Le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa nel medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
2. Le variazioni di Bilancio tra 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 entro i dieci giorni successivi;
3. Le variazioni effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate;
4. Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale e ai depositi bancari intestati all'Ente;
5. Le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

## **ART. 28 – VARIAZIONI DI PEG**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il Responsabile di un settore/servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco ed al responsabile del settore finanziario.
3. La relazione contiene:
  - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
  - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
  - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei cronoprogrammi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;

- d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
  5. La proposta di modifica può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
  6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
  7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
  8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni lavorativi dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge.

#### **ART. 29 – ASSESTAMENTO DI BILANCIO**

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamento delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione

#### **ART. 30 – DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Almeno una volta l'anno con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;

- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori o dipendenti dell'ente.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

### **CAPO I – LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **ART. 31 – RISORSE DELL'ENTE**

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

#### **ART. 32 – FASI DELLE ENTRATE**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

#### **ART. 33 – DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto

debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm.)

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni lavorativi dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

#### **ART. 34 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e trasmessi in modalità informatica al Tesoriere dell'Ente.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
  - a) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
  - b) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - c) l'annotazione "contabilità fruttifera" oppure "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
  - d) il codice della transazione elementare.
3. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono visualizzabili da parte del Servizio Finanziario dell'Ente sul sito internet della Tesoreria ed inviate con modalità telematiche entro il giorno successivo alla loro realizzazione, per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

4. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, dandone comunicazione all'ente ai fini della regolarizzazione.
5. I responsabili del procedimento esercitano un monitoraggio costante sul grado di realizzazione delle entrate, per procedendo all'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'ente. I responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, previa costituzione in mora del debitore, provvedono alla compilazione di apposito elenco dei debitori insolventi con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la formazione dei ruoli coattivi.

#### **ART. 35 – VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

#### **ART. 36 – RESIDUI ATTIVI**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. I Responsabili dei Servizi, coadiuvati dal Responsabile del Servizio finanziario, verificano periodicamente, e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della corrispettiva entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile del Servizio competente.

## **ART. 37– CREDITI ARRETRATI**

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

## **CAPO II – LE SPESE**

### **ART. 38 – SPESE DELL'ENTE**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

### **ART. 39 – PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO**

1. La prenotazione dell'impegno di spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata, oltre che con il sopradescritto atto di giunta, con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile entro il terzo giorno lavorativo successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso

contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di impegni di spesa oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

#### **ART. 40– PRENOTAZIONE DELLE SPESE DI INVESTIMENTO**

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

#### **ART. 41– IMPEGNO DI SPESA**

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.
4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
5. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento. Nel provvedimento di impegno dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica

della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. La rilevazione delle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza.
7. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre giorni lavorativi, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

#### **ART. 42– IMPEGNI DI SPESA ESIGIBILI IN ANNI SUCCESSIVI**

1. 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 dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. 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.
3. 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.
4. 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, in fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile dell'amministrazione.

#### **ART. 43 – IMPEGNI DI SPESA AD ADOZIONE IMMEDIATA**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno, ai sensi dell'art. 183, c.2 del TUEL, sui relativi stanziamenti per le spese:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia

provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato

- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

#### **ART. 44 – IMPEGNI PLURIENNALI**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. 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 dal PEG.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta e la quota di competenza dell'esercizio nei limiti delle previsioni di bilancio.
4. 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 bilanci successivi al triennio considerato.
5. 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.

#### **ART. 45 – LA FASE DELLA LIQUIDAZIONE**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella comunicazione al Servizio Ragioneria, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata.
3. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerati esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura

- dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
4. Al 31/12 di ciascun anno, gli impegni contabili non liquidati nell'esercizio in corso di gestione sono oggetto di esame, nella fase di riaccertamento dei residui, da parte dei Responsabili dei Servizi per il loro mantenimento, nel caso di completo svolgimento della prestazione, per la sono annullati reimpunzione nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile, oppure per la loro eliminazione, nel caso si realizzi un'economia di bilancio.
  5. La liquidazione deve individuare 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 macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;
    - f) la causale
    - g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
    - h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
    - i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
    - j) il c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
    - k) il DURC o certificato di regolarità contabile contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).
  6. La liquidazione è sottoscritta dal Responsabile di Ufficio e Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Il Responsabile di Ufficio e Servizio, sotto la propria responsabilità, riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite dal provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
  7. Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Ufficio e Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
  8. La liquidazione del Responsabile di Ufficio e Servizio è trasmessa al Servizio Finanziario con modalità telematiche, corredata dall'impegno di spesa, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.

9. Il Servizio Finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
10. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita telematicamente all'Ufficio/Servizio proponente.

#### **ART. 46 – REIMPUTAZIONE DEGLI IMPEGNI NON LIQUIDATI**

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono portati in economia e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. 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. 47 – ORDINAZIONE**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato.
2. Il Servizio Finanziario dell'Ente emette il mandato di pagamento sulla base degli atti/visti di liquidazione e previa verifica:
  - a) della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;
  - b) della non inadempienza del soggetto beneficiario tramite verifica Equitalia per gli importi da pagare con imponibile superiore a 10.000,00 euro;
  - c) della regolarità contributiva (DURC);
  - d) dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene mediante firma digitale a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, accompagnata dalla firma di un proprio delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.
5. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi

previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

#### **ART. 48 – IL PAGAMENTO**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tal fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, Costituisce quietanza la dichiarazione telematica del tesoriere allegata al mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento
  - c) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del scarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati, previa autorizzazione dell'Ente, che può anche disporre il reintroito, con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

#### **ART. 49 – 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. I Responsabili dei Servizi, coadiuvati dal Responsabile del Servizio Finanziario, verificano periodicamente e, comunque, a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le somme 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 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 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 in materia di riaccertamento dei residui.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno dato origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario deve respingere gli atti di sub impegni o di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

### **CAPO III – EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **ART. 50 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, dei Dirigenti, e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento finanziario delle società enti e organismi partecipati.

#### **ART. 51 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
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 dal D.Lgs. n. 267/2000 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 quanto segue:
  - a) Fornire gli elementi contabili utili a istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il 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;
  - d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica in attuazione dell'art. 81 Cost.
  - e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti di indebitamento;
  - f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegni e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
5. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione adotta eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 necessari a ripristinare il pareggio.

## **CAPO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 52 – FUNZIONI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

## **ART. 53 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

## **ART. 54 – RAPPORTI TRA TESORIERE ED ENTE**

1. I rapporti tra le tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

## **ART. 55 – OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
  - a) Copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) Copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
  - c) Copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
  - d) Copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - e) Bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
  - f) Firme digitali del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - g) Delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
  - h) Copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

## **ART. 56 – OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 54 del presente regolamento.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione, anche con modalità telematiche, della seguente documentazione:

- a) Bollettari di riscossione;
  - b) Registro dei ruoli e liste di carico;
  - c) Ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
  - d) Verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
  - e) Comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
  - f) Tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
- a) Rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario
  - b) Annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato;
  - c) Fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
  - d) Comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
  - e) Provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - f) Versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
  - g) Provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

## **ART. 57 – DEPOSITI CAUZIONALI**

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di apposite comunicazioni sottoscritte dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito e l'oggetto cui esso si riferisce.
2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "disposizione di pagamento" secondo le forme sopraindicate.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso il servizio Segreteria generale e contratti.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### **ART. 58 – VERIFICA DI CASSA**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economati e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Presidente cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Organo di revisione e conservato agli atti dell'ente.

#### **ART. 59 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

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 tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e comunque il 31 gennaio di ogni anno, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legislazione vigente.
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 previsto dalla convenzione di tesoreria 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.

#### **ART. 60 – REGISTRO DI CASSA**

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Servizio Finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

#### **ART. 61 – ESECUZIONE FORZATA**

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata occorre che l'organo esecutivo, con deliberazione da adottarsi per ogni semestre entro il 31 gennaio e il 31 luglio, quantifichi gli importi delle somme destinate alle finalità di cui al comma 2 del citato art. 159.

### **TITOLO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **CAPO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **ART. 62 – FINALITA' DEL RENDICONTO**

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

#### **ART. 63 – RELAZIONI FINALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) Riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;

- b) Riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, dando specifica motivazione delle minori entrate e delle economie registrate;

#### **ART. 64 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Gli elaborati prodotti dai responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

#### **ART. 65 – COSTRUZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Durante l'intero procedimento della sua formazione lo schema è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione. A tale scopo il Servizio Finanziario stabilisce periodiche riunioni per l'esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 15 marzo all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, 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, di cui al comma precedente, 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 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **ART. 66 – IL CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e ss. mm.

## **ART. 67 – LO STATO PATRIMONIALE**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

## **ART. 68 – STRALCIO DEI CREDITI INESIGIBILI**

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

## **ART. 69 – RELAZIONE SULLA GESTIONE**

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone, secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, la relazione sulla gestione.
2. La relazione illustra:
  - a) I criteri di valutazione utilizzati;
  - b) Le principali voci del conto del bilancio;
  - c) Le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti all'ente;
  - d) L'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, dai mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti all'ente;
  - e) Le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
  - f) L'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno;
  - g) L'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

- h) L'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) L'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) Gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- k) Gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) L'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) L'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) Gli elementi richiesti dall'articolo 2427, relativo al contenuto della nota integrativa e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) Altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

## **ART. 70 – PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO**

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolati per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'art. 11 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

## **CAPO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### **ART. 71 – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL, l'ente predispone, con decorrenza dal 2017, 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 D.Lgs. 118/2011, e ss. mm..
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 dell'Organo di revisione dei conti.

## **ART. 72 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ENTI DA INSERIRE NEL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. La Giunta con propria deliberazione, la prima delle quali da adottare nel corso del 2016, 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 ss. mm.), 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, 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. 73 – APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. Entro il 10 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente, i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituito 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 alla economico-patrimoniale.
2. Entro il 15 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni 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.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto comprensivo della nota integrativa, sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 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. 74 – RELAZIONE SULLA GESTIONE DEL GRUPPO PUBBLICO LOCALE**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare 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, con la collaborazione del servizio preposto alle società partecipate, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del D.Lgs. 118/2011 e ss. mm., 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;
  - distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
  - la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare è significativo;
  - la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento;
  - la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari", quando il loro ammontare è significativo;
  - l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e ai sindaci dell'impresa capogruppo per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;
  - l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica:
    - o della denominazione, della sede e del capitale;
    - o delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da ciascuno dei componenti del gruppo;
    - o se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria;
    - o della ragione dell'inclusione nel consolidato degli enti o delle società;

- della ragione dell'eventuale esclusione dal consolidato di enti strumentali o società controllate e partecipate dalla capogruppo;
  - qualora si sia verificata una variazione notevole nella composizione del complesso delle imprese incluse nel consolidamento, devono essere fornite le informazioni che rendano significativo il confronto tra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente;
- l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
- 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, comprensivi delle entrate esternalizzate;
  - delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
  - delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

## **TITOLO V – SISTEMA CONTABILE**

### **CAPO I – SCRITTURE CONTABILI**

#### **ART. 75 – SISTEMA DI CONTABILITA'**

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c.4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
  - a) La contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b) La contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'art. 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni e applicando le disposizioni al riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e nel principio

applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

## **ART. 76 – LE RILEVAZIONI CONTABILI**

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) Cronologia delle registrazioni;
  - b) Inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
  - c) Sicurezza della conservazione dei dati;
  - d) Tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
  - e) Collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
  - f) Tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:
  - a) Delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
  - b) Di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

## **ART. 77 – I REGISTRI CONTABILI**

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:
  - a) Il *giornale di cassa*, nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quelle iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
  - b) Il *libro mastro* a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definitive in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;

- c) Il *libro mastro dei residui attivi e passivi* nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) Il *registro unico delle fatture* nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

## **ART. 78 – CONTABILITA' FISCALE**

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

## **CAPO II – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI**

### **ART. 79 – PATRIMONIO DEL COMUNE**

1. L'Ente ha un proprio patrimonio, che deve essere garantito in conformità alla legge, allo Statuto, alle disposizioni del presente regolamento e di altri regolamenti in vigore nell'ente.
2. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso di beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni mobili ed immobili si distinguono in
  - a) *Beni demaniali*;
  - b) *Beni patrimoniali indisponibili*;
  - c) *Beni patrimoniali disponibili*.
4. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
5. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

## **ART. 80 – TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Unione Valdera.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) *Beni demaniali;*
  - b) *Beni patrimoniali indisponibili;*
  - c) *Beni patrimoniali disponibili.*
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del Servizio Finanziario, che collaborano con i diversi servizi dell'Ente, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni e documentazione necessarie per l'aggiornamento.
4. In particolare, le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, o, in mancanza, dai dirigenti, tempestivamente per l'aggiornamento costante delle scritture inventariali e comunque entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno, al Servizio Finanziario. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente con determinazione del Dirigente Competente, entro il 28 febbraio, in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.
5. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) Compravendita, espropri, permuta, acquisizioni gratuite, donazioni, accatastamenti, frazionamenti, ecc;
  - b) Interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc);
  - c) Interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc)
6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.e.i.

## **ART. 81 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI E CATEGORIE DI BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura, con le caratteristiche di inventariabilità, come definiti nei successivi commi, sono oggetto di inventario. Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti di patrimonio i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale. I beni acquistati a spesa corrente vengono imputati a costo nell'esercizio di competenza e non inventariati. L'inventario dei beni mobili deve

indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta adesiva, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma.

2. Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. Ne costituiscono un esempio le attrezzature da lavoro o esterne in generale (martello pneumatico, trapano), le fotocamere e i telefoni cellulari, gli arredi prettamente scolastici (banchi e seggioline).
3. Sono esclusi dall'inventario i beni e il materiale di facile consumo di cui al successivo c. 4. È compito del Servizio Finanziario la variazione e l'aggiornamento costante dell'elenco dei beni non inventariabili.
4. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) I beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) I beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) I libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) Le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 50 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

In deroga a quanto previsto dal comma 3, i beni acquisiti in conto capitale rientranti in tali categorie, possono, a discrezione del Servizio Finanziario, essere inseriti in inventario nella categoria universalità di beni.

5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità. Essi non sono oggetto di etichettatura fisica. Tali beni sono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione delle quantità delle singole cose che costituiscono l'unitarietà (esempio: un'etichetta una fornitura plurima di cento beni della stessa natura).
6. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in appositi inventari di spettanza dei Servizi competenti per la gestione delle singole strutture competenti, secondo quanto indicato e nel rispetto delle normative statali e regionali.
7. Il Servizio Finanziario provvederà all'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili mediante:
  - a) Caricamento di nuovi acquisti, donazioni;

- b) Registrazione dei movimenti di trasferimento dei beni, sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;
- c) Scarico dei beni dall'inventario a seguito di alienazione, furto, rottamazione sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegnatari;
- d) Aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente per la competenza del patrimonio mobiliare.
- e) Inoltro delle stampe di consistenza ai Consegnatari;
- f) Interlocazione costante con l'unità operativa di contabilità per l'importazione delle corrette procedure di carattere economico-patrimoniale.

In caso di beni acquistati, il carico inventariale viene svolto al momento del pagamento della fattura. Nel caso di donazione, il carico inventariale è eseguito subito dopo l'approvazione dell'apposito atto di accettazione deliberato dalla Giunta o dal Dirigente. Al termine della registrazione, viene prodotto il buono redatto in duplice esemplare, da sottoscrivere a cura del consegnatario. L'originale è consegnato al consegnatario mentre la copia allegata alla liquidazione è conservata presso il Servizio Finanziario.

## **ART. 82 – CONSEGNETARI DEI BENI**

1. I beni mobili sono dati in consegna e gestione – con apposito verbale – ai Responsabili dei Servizi, che per tale compito, vengono definiti Consegnatari dei beni.
2. I beni immobili sono assegnati ai diversi centri di responsabilità in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente. Il Dirigente del settore (responsabile del Servizio) a cui viene assegnato in gestione il bene diventa Consegnatario dello stesso.
3. Ciascun Settore/Servizio, o comunque tutti i soggetti che utilizzano, per qualsiasi motivo, un bene immobile in assenza di formali provvedimenti di consegna dovrà tempestivamente comunicarlo al Servizio Patrimonio per la corretta formale assegnazione. Al di fuori della formale assegnazione è vietato l'utilizzo e la gestione anche di fatto del patrimonio da parte di chiunque.
4. E' compito dei consegnatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni, nonché sulla vigilanza, buona conservazione e regolare uso dei medesimi e sulla tempestiva e puntuale esecuzione di tutte le azioni necessarie all'ottenimento dell'aggiornamento annuale della consistenza mobiliare e immobiliare.
5. I Consegnatari dei beni immobili, per ragioni di servizio e in relazione all'ubicazione dei beni, possono affidare gli stessi a sub-consegnatari, attraverso un formale atto di consegna sottoscritto da entrambi i soggetti. I consegnatari e i sub-consegnatari di beni immobili devono, inoltre, comunicare agli uffici competenti eventuali problemi emergenti relativamente all'immobile e al suo uso.
6. Il consegnatario dei beni mobili renderà annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione dei verbali da trasmettere agli organi competenti in materia.

7. Il consegnatario ha la facoltà di avvalersi di proprio personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Tale personale viene coinvolto nell'aggiornamento dell'inventario con il ruolo di Assegnatario.
8. Al consegnatario sono affidate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare, egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), utilizzando l'apposito Verbale di Variazione dei Beni Mobili che dovrà essere inviato al Servizio Finanziario per la corretta gestione. Il Consegnatario può avvalersi della figura dell'Assegnatario per l'espletamento delle operazioni suddette.
9. I beni destinati o concessi in uso ad Enti o Organizzazioni non dipendenti dall'Ente sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime organizzazioni che rivestiranno quindi il ruolo di Assegnatari dei beni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente regolamento.

#### **ART. 83 – DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO DI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con deliberazione della Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno.
4. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **ART. 84 – AUTOMEZZI**

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:
  - a) 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.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia

riguardante le gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.

#### **ART. 85 – PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta dell'Unione, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, c.2, del codice civile.

#### **ART. 86 – MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI**

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

## **TITOLO VI – SERVIZIO ECONOMATO E ALTRI AGENTI CONTABILI**

### **CAPO I – SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **ART. 87 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio Economato provvede al pagamento delle spese minute, necessarie per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente entro i limiti di bilancio.

Per spese minute con carattere di urgenza si intendono le forniture e le prestazioni necessarie ad assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, che per loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente disposte con procedure ordinarie o in cui la programmazione e la contrattazione risultino eccessivamente gravose.

La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e in qualità di agente contabile è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati.

In caso di assenza o impedimento dell'economo designato per un periodo superiore a 15 giorni e non superiori a 30 giorni il responsabile del Servizio competente individuerà un sostituto economo per detto periodo. In caso di assenza per un periodo superiore a 30 giorni, il Segretario generale provvederà alla nomina di un sostituto economo.

2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dei rendiconti documentati delle spese effettuate, riscontrate e vistate dal Dirigente o dal Funzionario responsabile

delegato del Servizio competente che li approva trimestralmente con propria determinazione.

Il Dirigente del Settore Finanziario provvede alla parificazione dei conti prima dell'invio alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **ART. 88 – COMPETENZE**

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese minute e di funzionamento:
  - a) Spese d'ufficio e in particolare: spese di cancelleria, stampati e materiale di consumo
  - b) Spese imprevedibili e non programmabili
  - c) Spese indifferibili (a pena danni)
  - d) Spese necessarie per il funzionamento degli uffici
  - e) Spese postali telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati
  - f) Spese per imposte tasse e canoni radiofonici e televisivi
  - g) Spese contrattuali di varia natura e di registrazione contratti
  - h) Spese per la stampa, diffusione e pubblicazione di circolari, avvisi, inserzioni di atti e documenti dell'Amministrazione aventi carattere obbligatorio.
  - i) Acquisto di giornali riviste e pubblicazioni periodiche
  - j) Acquisto libri e pubblicazioni scientifiche
  - k) Spese per bandiere e gonfaloni
  - l) Spese per forniture non continuative
  - m) Spese di rappresentanza su buoni ordinativi della spesa che possono riferirsi a doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente, forme varie di ospitalità dei soggetti succitati, congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni.
  - n) Altre spese di natura discrezionale che non costituiscono meri atti di liberalità.
  - o) Sono di rappresentanza quelle spese sostenute per fini istituzionali, non riconducibili ai normali rapporti istituzionali e di servizio, finalizzate al pubblico interesse e che assolvano ad una funzione rappresentativa dell'ente verso l'esterno, nel senso che hanno lo scopo di mantenere ed accrescere verso l'esterno il prestigio dell'ente, valorizzandone il ruolo e la funzione di soggetto rappresentativo della Comunità amministrativa.
  - p) Costituiscono spese di rappresentanza quelle spese aventi i caratteri sopra descritti poste in essere dal Sindaco dagli assessori, dal Presidente del Consiglio, per favorire l'attività del Comune nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'Amministrazione comunale.

- q) Spese per anticipazioni per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
  - r) Spese d'urgenza in caso di calamità naturali
  - s) Spese da effettuarsi su ordinanze del Presidente in occorrenza straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di € 500,00 tranne le spese postali, le spese per imposte tasse e canoni radiofonici e televisivi e le tasse di proprietà degli automezzi. Eventuali ulteriori anticipazioni aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione o determinazione.

#### **ART. 89 – ANTICIPAZIONE DI FONDI**

1. Il Dirigente o il Funzionario responsabile delegato del Servizio competente, all'inizio dell'anno, su richiesta dei Dirigenti o funzionari delegati cui è affidata la gestione dei capitoli di spesa con propria determinazione e in riferimento ai singoli interventi stabilisce l'entità delle anticipazioni da versare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere comunque inferiore ad €. 4.500,00. Il mandato di pagamento a favore dell'economista è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del Dirigente o Funzionario responsabile delegato del servizio di appartenenza e le somme non utilizzate vengono riversate nelle casse dell'Ente. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente, è disposta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione dell'economista. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali è istituito presso il Tesoriere comunale apposito conto corrente tecnico intestato all'Unione – cassa economale. In tal caso l'economista è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori.

#### **ART. 90 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE – PAGAMENTI RISCOSSIONI**

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa e del relativo capitolo di bilancio. L'Economista può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, firmati dal Dirigente o dal Responsabile di Servizio competente al raggiungimento dell'obiettivo ai fini dell'autorizzazione alla spesa e dall'Economista ai fini delle verifiche contabili, numerati progressivamente per ogni anno finanziario.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla determinazione di anticipazione.

Il buono dovrà essere compilato a cura del servizio Economato nel limite massimo di sette giorni dal ricevimento della richiesta e nei successivi sette giorni dovrà essere provveduto all'acquisto.

Detti buoni di pagamento sono imputati agli impegni di spesa assunti all'inizio di ogni esercizio finanziario e copia degli stessi va conservata presso l'Economato.

L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, con assegni circolari e attraverso bonifici bancari o postali intestati al creditore dell'Ente.

Le spese sostenute e le anticipazioni devono essere annotate in apposito registro. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

3. Alla riscossione delle entrate quali rilascio fotocopie, diritti di segreteria, carte d'identità, rimborso stampati ed altri diritti vari, provvedono i vari incaricati interni designati.

#### **ART. 91 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE**

1. L'economo, quando ne ricorre la necessità presenta al Servizio Finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il Servizio Finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la determinazione di anticipazione e successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 90.

#### **ART. 92 – VIGILANZA**

1. Il controllo del Servizio di economato spetta al Dirigente o responsabile del Servizio di appartenenza.
2. Il Dirigente o responsabile del Servizio Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'articolo 223 del decreto legislativo 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione.

#### **ART. 93 – RESPONSABILITA'**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) L'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 88 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
  - sussista la necessaria copertura finanziaria;
  - sia rispettato l'obbligo di documentazione
- b) Il dirigente o responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente
  - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso fondi economici
- c) Il dirigente o responsabile del Servizio Finanziario deve verificare:
- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
  - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

#### **ART. 94 – RENDICONTO ANNUALE**

1. Le eventuali disponibilità sulle varie anticipazioni ricevute, al 31 Dicembre devono essere versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione. L'Economo è tenuto entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a rendere il conto di cassa di tutte le anticipazioni ricevute.

#### **ART. 95 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della l. 136/2010, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, è fatto divieto all'Economo di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere esperite le procedure previste dal D.lgs. 163/2006 e dal D.P.R. n.207/2010 o dalle successive norme in materia.
2. La spesa economica determina una forma di acquisto che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/ fattura/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa)
3. I pagamenti disposti per cassa economica non soggiacciono alle norme previste dalla l. 136/2010 e alla normativa sul Durc (circolare AVCP n.10/2010 e faq AVCP)

#### **ART. 96 – GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI**

1. Il ricevimento, custodia, riconsegna di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'ambito della sede dell'Unione nell'osservanza di quanto disposto dal Codice Civile, è affidato al Servizio Economato.

### **CAPO II – ALTRI AGENTI CONTABILI**

#### **ART. 97 – CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono, unitamente

all'economista comunale, rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento secondo la modulistica prevista dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e/o a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede:
  - a) Alla verifica dei conti resi degli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
  - b) All'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) All'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c.1, del TUEL.

## **TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA**

### **ART. 98 – ORGANO DI REVISIONE CONTABILE**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, all'Organo di revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:

- a) può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
- b) può eseguire ispezioni e controlli;
- c) impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

### **ART. 99 – NOMINA**

1. La nomina dell'Organo di Revisione Contabile avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente. Il Revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n.23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.
2. Il consiglio dell'ente può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina del revisore anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'art. 238, c.1, del TUEL.
3. L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e non può svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.
4. All'Organo di Revisione Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1 e 6 del D.L. 16 maggio 1994, n. 293 convertito con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n.444.

## **ART. 100 – FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto secondo quanto disposto dall'art. 239 del Tuel. L'Organo di revisione può, peraltro, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso il Servizio Finanziario, che provvederà a inoltrarne copia ai soggetti interessati, qualora il contenuto sia rilevante per la corretta gestione dei servizi.
3. Le sedute dell'Organo di Revisione Contabile si tengono di regola presso il Servizio Finanziario che provvede anche alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede.
4. La convocazione dell'Organo di revisione è effettuata a cura del Servizio Finanziario, anche su richiesta degli altri Servizi dell'Ente.
5. Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione Contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie
  - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposta di Bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di Bilancio;
  - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f) proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g) rendiconto della gestione e bilancio consolidato;
  - h) altre materie previste dalla legge.
6. Su richiesta del Presidente del Consiglio, l'Organo di Revisione Contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

L'Organo di Revisione Contabile:

  - a) interviene, se possibile, alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio Preventivo e del rendiconto, 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 periodo.

Il parere dell'Organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.

L'Organo di revisione nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) Può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, ai Dirigenti o ai Responsabili di Ufficio e Servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
- b) Riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) Può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;

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

## **ART. 101 – CESSAZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONE**

1. Il Revisore cessa l'incarico per:

- a) Scadenza del mandato;
- b) Dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
- c) Impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

Il singolo revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lettera D e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.

Il Presidente dell'Unione, o il Presidente del Consiglio dell'ente, 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.

La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessamento entro 5 giorni dalla sua adozione.

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.

## **TITOLO VIII – NORME FINALI**

### **ART. 102 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà trasmessa al Segretario Comunale, ai Dirigenti e responsabili dei servizi, a tutto il personale del Servizio Ragioneria, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni nell'esercizio delle rispettive competenze.
3. Copia del Regolamento medesimo sarà contestualmente pubblicata sul sito internet dell'Ente in sostituzione di quello attualmente vigente.

### **ART. 103 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI**

1. A partire dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 15/1/2013 nonché ogni altra disposizione in contrasto con lo stesso.