



**COMUNE DI PONTE IN VALTELLINA**

**Provincia di Sondrio**

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 27 del 28.11.2016

Entrato in vigore il 02.01.2017

## INDICE

### TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

#### *Sezione I - Oggetto e scopo del Regolamento*

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 - Sistema contabile

#### *Sezione II - Servizio Finanziario*

Art. 3 - Servizio Finanziario

Art. 4 - Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 5 - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

### TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

#### *Sezione I - La Programmazione*

Art. 6 - La programmazione e gli strumenti di programmazione

Art. 7 - Relazione di inizio mandato e Linee programmatiche

Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

#### *Sezione II - Il bilancio di previsione*

Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario

Art. 10 - Iscrizione del risultato di amministrazione

Art. 11 - Fondo di riserva

Art. 12 - Fondo di riserva di cassa

Art. 13 - Fondo Pluriennale Vincolato

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 - Altri fondi di accantonamento

Art. 16 - Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 17 - Presentazione di emendamenti

Art. 18 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

#### *Sezione III - Il piano esecutivo di gestione*

Art. 19 - Piano esecutivo di gestione semplificato

Art. 20 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione semplificato

Art. 21 - Capitoli e articoli

Art. 22 - Capitoli di entrata

Art. 23 - Capitoli di spesa

Art. 24 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione semplificato

Art. 25 - Piano degli indicatori

## **TITOLO III - LE VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

### ***Sezione I - Le variazioni di bilancio***

- Art. 26 - Variazioni di bilancio
- Art. 27 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
- Art. 28 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 29 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 30 - Variazioni di bilancio: tempistiche
- Art. 31 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### ***Sezione I - La gestione dell'entrata***

- Art. 32 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 33 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 34 - Riscossione
- Art. 35 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 36 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 37 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione
- Art. 38 - Ordinativi di incasso
- Art. 39 - Versamento
- Art. 40 - Residui attivi
- Art. 41 - Cura dei crediti arretrati

### ***Sezione II - La gestione della spesa***

- Art. 42 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 43 - Impegno di spesa
- Art. 44 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 45 - Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 46 - Impegni pluriennali
- Art. 47 - Ordini di spesa
- Art. 48 - Liquidazione della spesa
- Art. 49 - Regolarità contributiva
- Art. 50 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 51 - Ordinazione
- Art. 52 - Pagamento delle spese
- Art. 53 - Pagamenti on line
- Art. 54 - Residui passivi

## TITOLO V - I CONTROLLI

### *Sezione I - Pareri, visti, controlli e segnalazioni*

- Art. 55 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta
- Art. 56 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio
- Art. 57 - Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni
- Art. 58 - Le segnalazioni obbligatorie
- Art. 59 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 60 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

## TITOLO VI - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

### *Sezione I - La gestione patrimoniale*

- Art. 61 - Libro degli inventari e classificazione dei beni
- Art. 62 - Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 63 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 64 - Consegnatario dei beni
- Art. 65 - Universalità di beni
- Art. 66 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 67 - Verbali e denunce
- Art. 68 - Automezzi

## TITOLO VII - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

### *Sezione I - I documenti di rendicontazione*

- Art. 69 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

### *Sezione II - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi*

- Art. 70 - Relazioni di gestione dei Responsabili dei servizi

### *Sezione III - Adempimenti relativi agli agenti contabili*

- Art. 71 - Conti degli agenti contabili
- Art. 72 - Resa del conto del tesoriere

### *Sezione IV - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario*

- Art. 73 - Atti preliminari al rendiconto di gestione
- Art. 74 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

### *Sezione V - Rendiconto della gestione*

- Art. 75 - Formazione e approvazione del rendiconto
- Art. 76 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 77 - Conto economico

- Art. 78 - Stato patrimoniale
- Art. 79 - Stralcio dei crediti inesigibili
- Art. 80 - Pubblicazione del rendiconto

#### ***Sezione VI - Il Bilancio Consolidato***

- Art. 81 - Bilancio consolidato
- Art. 82 - Individuazione del perimetro del consolidato
- Art. 83 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato
- Art. 84 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale

#### ***Sezione VII - La Relazione di fine mandato***

- Art. 85 - Relazione di fine mandato

### **TITOLO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### ***Sezione I - Organo di Revisione***

- Art. 86 - Organo di revisione
- Art. 87 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario
- Art. 88 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 89 - Funzioni
- Art. 90 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 91 - Compenso

### **TITOLO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### ***Sezione I - Servizio di Tesoreria***

- Art. 92 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 93 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 94 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 95 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 96 - Gestione di titoli e valori
- Art. 97 - Anticipazioni di cassa
- Art. 98 - Responsabilità del tesoriere
- Art. 99 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

### **TITOLO X - ECONOMATO**

#### ***Sezione I - Servizio Economato***

- Art. 100 - Organizzazione e funzioni del servizio di economato
- Art. 101 - Fondo economale
- Art. 102 - Buoni economato
- Art. 103 - Giornale di cassa
- Art. 104 - Rimborso anticipazione
- Art. 105 - Riscossioni di somme
- Art. 106 - Responsabilità dell'economista e dei cassieri
- Art. 107 - Verifiche di cassa economato

## **TITOLO XI - AGENTI CONTABILI**

### ***Sezione I - Agenti contabili***

Art. 108 - Definizione e attribuzione delle funzioni di agente contabile

Art. 109 - Principi

Art. 110 - Riscossioni speciali

Art. 111 - Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili

Art. 112 - Verifiche di cassa

## **TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### ***Sezione I - Disposizioni finali e transitorie***

Art. 113 - Pubblicità del regolamento

Art. 114 - Rinvio a altre disposizioni

Art. 115 - Riferimenti organizzativi

Art. 116 - Entrata in vigore del presente regolamento

### *Sezione I - Oggetto e scopo del Regolamento*

#### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 del T.U.E.L. e del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
2. Il presente regolamento ha la finalità di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di verifica e di controllo, di investimento e ricorso all'indebitamento, relativi al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione al fine di garantire il buon andamento sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

#### **Articolo 2 -Sistema contabile**

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - o della contabilità finanziaria, che 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;
  - o della contabilità economico-patrimoniale, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
  - o al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;

- o alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano dei conti integrato rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

## *Sezione II - Servizio Finanziario*

### **Art. 3 - Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del T.U.E.L., è collocato nell'ambito dell'Area Amministrativo/Contabile. Detto Servizio è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del Responsabile del servizio.
2. Il Servizio finanziario svolge funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune ed effettua i relativi controlli.
3. Al Servizio finanziario sono affidati, in particolare:
  - o il coordinamento dell'attività di programmazione e la redazione del Documento Unico di Programmazione;
  - o la formazione del Bilancio di Previsione;
  - o la gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - o la verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - o la programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa;
  - o la rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali di gestione ;
  - o il rilascio di pareri e visti di regolarità contabile, la supervisione e il coordinamento delle attività di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, l'emissione degli ordinativi di incasso delle entrate e di pagamento delle spese;
  - o la tenuta ed aggiornamento degli inventari e la formazione dello stato patrimoniale;
  - o la programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti;
  - o i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - o i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - o i rapporti con gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi;
  - o i rapporti con gli organismi e gli enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.



4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati al servizio finanziario dalla Giunta comunale.

#### Art. 4 - Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite ai Responsabili dei servizi, svolge, in particolare, le seguenti attività:

- o verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- o verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al fine del mantenimento degli equilibri finanziari;
- o sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- o con la collaborazione degli altri Responsabili di Servizio, ognuno per la propria competenza, predispone la relazione di inizio e di fine mandato;
- o predispone il Documento unico di Programmazione, predispone e sottoscrive il Bilancio di Previsione e i relativi allegati e ne cura la pubblicazione;
- o assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- o esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- o appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- o effettua le segnalazioni obbligatorie al Legale rappresentante dell'ente, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
- o supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
- o assiste nella programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- o firma gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento;
- o approva le variazioni di bilancio attribuite alla sua competenza dall'ordinamento contabile e dal presente regolamento;
- o garantisce la corretta tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale e degli inventari comunali;
- o cura i rapporti con il Tesoriere e con il Revisore dei Conti.
- o sovrintende sugli agenti contabili ed effettua la parifica dei conti del Tesoriere e degli agenti contabili interni ed esterni;
- o predispone il riaccertamento ordinario dei residui, il rendiconto della gestione e la relazione sulla gestione e cura la pubblicazione di tali documenti;

- o elabora lo schema di bilancio consolidato e la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale secondo la normativa vigente e dalla data della sua obbligatorietà;
  - o monitora e valuta i rapporti finanziari con aziende speciali, istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal comune.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
  3. Il Responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del T.U.E.L., in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal personale individuato nel decreto di nomina o da altro decreto Sindacale o provvedimento organizzativo assunto secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
  4. Il Responsabile del servizio finanziario sigla, anche in forma digitale, i propri elaborati.

#### Art. 5 - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - o partecipano alla definizione degli obiettivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - o emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - o curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - o segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - o gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - o sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa e le trasmettono al Servizio finanziario e provvedono al loro compimento;
  - o accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2, del DL 78/09 e art. 183, c. 8, del T.U.E.L.);
  - o sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del T.U.E.L., e assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese,

secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

- o collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili;
- o collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.

## TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### *Sezione I - La Programmazione*

#### **Art. 6 - La programmazione e gli strumenti della programmazione**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto della compatibilità economico-finanziaria, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il TUEL, il D.Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii. e lo Statuto Comunale.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le eventuali commissioni consiliari, il Segretario comunale e i Responsabili dei servizi.
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono:
  - o le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo (art. 46 T.U.E.L.);
  - o la Relazione di inizio mandato (art. 4-bis D.Lgs. n° 149/2011);
  - o il Documento Unico di Programmazione (DUP) - indirizzi strategici.
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono:
  - o il Documento Unico di Programmazione (DUP) - obiettivi per missioni e programmi
  - o il Bilancio di Previsione;
  - o il piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata;
  - o il piano degli indicatori di bilancio;
  - o l'assestamento del bilancio, e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - o le variazioni di bilancio;
  - o il rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;
  - o tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente tempo per tempo.

6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al D. Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii.).

#### Art. 7 - Relazione di inizio mandato e Linee programmatiche

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n° 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali degli indirizzi strategici del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
4. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
5. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma nel verbale vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

#### Art. 8 - Documento unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del T.U.E.L. ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
3. È predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e ss.mm.ii.
4. Fatti salvi i diversi tempi previsti da fonti normative superiori o dai principi contabili, entro il 20 luglio di ciascun anno, la Giunta approva il Documento unico di programmazione e lo trasmette immediatamente al Revisore per il parere di coerenza con le linee di mandato, che dovrà essere espresso entro i 5 giorni successivi.
5. La presentazione del DUP al Consiglio Comunale avviene mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri da effettuarsi tramite posta elettronica ordinaria o - ove possibile - tramite pec contenente in allegato copia degli stessi documenti, entro il 31 luglio.
6. Fatti salvi i diversi tempi previsti da disposizioni normative vigenti tempo per tempo entro il 25 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema del bilancio di previsione finanziario, la Giunta approva l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione e la trasmette immediatamente, unitamente allo schema di

bilancio di previsione, al Revisore dei conti per il prescritto parere che dovrà essere espresso entro i 10 giorni successivi.

7. La nota di aggiornamento al D.U.P, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti, viene presentata al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri da effettuarsi tramite posta elettronica ordinaria o certificata contenente, in allegato, copia degli stessi documenti. Tale comunicazione deve avvenire entro il 10 dicembre ed entro e non oltre i dieci giorni lavorativi anteriori la data della seduta consigliare di discussione dei documenti di cui al periodo precedente. Le conseguenti deliberazioni consiliari di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e del bilancio di previsione (nell'ordine di priorità appena indicato con distinti e separati atti deliberativi) dovranno essere adottate entro il 31 dicembre unitamente all'approvazione del bilancio di previsione, salvo diverso termine fissato dalla normativa vigente tempo per tempo.
8. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario unitamente ai responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione dei progetti/azioni inclusi nel D.U.P.
9. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
11. I termini previsti dal presente articolo sono coerentemente modificati nel caso di rinvio dei termini di approvazione del DUP e del bilancio di previsione per effetto di disposizioni di legge o decreti ministeriali.

## *Sezione II - Il bilancio di previsione*

### **Art. 9 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base degli indirizzi strategici contenuti nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n° 118, e ss.mm.ii.
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.ii. (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:

- o 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;
- o 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 daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n° 4.2 al decreto legislativo n° 118/2011 e ss.mm.ii.

#### Art. 10 - 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 T.U.E.L.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis, del T.U.E.L., 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, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 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.

#### Art. 11 - 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 per cento e non superiore al 2 per cento 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 T.U.E.L., il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi o nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter dell'art. 166 del T.U.E.L. 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 Comunale.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima sessione convocata dopo la loro adozione. Per le deliberazioni adottate nel mese di dicembre, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo;
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del due per cento.

#### Art. 12 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento degli stanziamenti di cassa delle spese finali.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare al Consiglio Comunale con le stesse modalità previste per il fondo di riserva e definite al comma 5 del precedente articolo.
3. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre, il fondo di riserva di cassa può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,20% degli stanziamenti di cassa delle spese finali, ovvero incrementato garantendo un fondo di cassa alla fine dell'esercizio non negativo.

#### Art. 13 - Fondo Pluriennale Vincolato

1. Il Fondo Pluriennale Vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata ed è costituito:
  - o in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
  - o nella spesa, da una voce denominata «fondo pluriennale vincolato», per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e

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

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

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in conto capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - o 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;
  - o le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di 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 responsabile del servizio competente.
5. 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, acquisita una relazione o attestazione da parte del Responsabile del Servizio competente,



potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il Fondo Pluriennale Vincolato negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità dell'art. 29 del presente regolamento

#### **Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

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 D.Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata, nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare accantonamenti al Fondo 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 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii. la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

#### **Art. 15 - Altri fondi di accantonamento**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", oltre al Fondo spese per indennità di fine mandato ed al Fondo rinnovi contrattuali, possono essere stanziati eventuali specifici accantonamenti relativi ad ulteriori Fondi riguardanti passività potenziali. Su detti Fondi non è possibile impegnare e pagare.
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto

previsto dall'articolo 187, comma 3, del T.U.E.L. e del principio applicato di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n° 118 e ss.mm.ii.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

#### Art. 16 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
2. Entro il 15 ottobre i Responsabili dei Servizi formulano, nel rispetto di quanto contenuto nel DUP e degli indirizzi imposti dalla Giunta, le proposte di previsione, comunicandole al Responsabile del Servizio Finanziario per la verifica della compatibilità finanziaria.
3. Il servizio finanziario, tenendo conto dei documenti di cui al primo comma, predispone il bilancio di previsione, che la Giunta comunale approva, unitamente alla nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, entro il 25 novembre.
4. Lo schema di bilancio di previsione ed i documenti allegati, previsti dall'art. 172 del T.U.E.L. e dall'art. 11, c. 3, del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., sono immediatamente trasmessi al Revisore che ha a disposizione 10 giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del T.U.E.L.
5. Fatti salvi i diversi termini previsti da disposizioni legislative, lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati, vengono presentati al Consiglio Comunale, entro il 10 dicembre, mediante comunicazione di deposito da inviare, anche telematicamente, ai Capogruppo consiliari. Tale comunicazione telematica deve contenere, in allegato, copia dei documenti di cui al primo periodo e deve avvenire entro e non oltre i dieci giorni lavorativi anteriori la seduta di Consiglio di discussione degli stessi.
6. I documenti rimangono depositati presso Servizio finanziario, a disposizione dei consiglieri, per la durata di 10 giorni decorrenti dalla data di presentazione dello schema di bilancio e dei relativi allegati ai Capigruppo consiliari.
7. I termini previsti dal presente articolo sono coerentemente modificati nel caso di rinvio dei termini di approvazione del Bilancio di previsione per effetto di disposizioni di legge o decreti ministeriali.

#### Art. 17 - Presentazione di emendamenti

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alla nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio, in forma scritta al Servizio Finanziario, durante il periodo di deposito del bilancio e suoi allegati.

2. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio. Pertanto su ciascuna proposta emendativa deve essere espressamente indicata la copertura finanziaria.
3. Le proposte pervenute in ritardo o carenti dei requisiti indicati al comma 2, previo esame istruttorio del Responsabile Finanziario, sono inammissibili e non possono formare oggetto di discussione e votazione in Consiglio Comunale.
4. Sugli emendamenti ammissibili, devono essere espressi, entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio, il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato, il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, il parere del Revisore e del Segretario Comunale. L'emendamento sarà discusso e votato in Consiglio Comunale nella stessa seduta di approvazione del bilancio.
5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'Organo esecutivo può presentare all'Organo consigliere emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione .
6. Non è possibile presentare emendamenti da parte dei membri dell'Organo consigliere nella seduta del Consiglio comunale.

#### **Art. 18 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Ai sensi dell'art. 174, comma 4, del TUEL il Responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.
2. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione, anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici, per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

### ***Sezione III - Il Piano esecutivo di gestione***

#### **Art. 19 - Piano esecutivo di gestione semplificato**

1. Il Piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. L'art. 169, comma 3, del TUEL, stabilisce che il Piano Esecutivo di Gestione è facoltativo per gli Enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, pertanto il Comune di Ponte in Valtellina si avvale della facoltà di non redigere tale documento quale atto di programmazione e viene rimandata alla Giunta la facoltà di adottare il Piano Esecutivo di Gestione in forma semplificata, come previsto dal punto 10.4 dell'allegato 4.1 del D. Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii.
3. Il PEG redatto in forma semplificata sarà adottato entro il termine di 20 giorni successivi dall'approvazione del Bilancio di previsione annuale.

4. Con il piano esecutivo di gestione semplificato, la Giunta assegna ai Responsabili di Servizio gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
5. Il Piano esecutivo di gestione semplificato è predisposto dall'Organo esecutivo in collaborazione con il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario ed i Responsabili dei Servizi per gli ambiti di rispettiva competenza.
6. Il Piano esecutivo di gestione semplificato ha una valenza almeno triennale, corrispondente al bilancio di previsione. Le previsioni sono formulate anche in termini di cassa con riferimento al primo esercizio.

#### Art. 20 - Struttura del Piano esecutivo di gestione semplificato

1. Il Piano esecutivo di gestione semplificato indica per ciascun centro di responsabilità:
  - o il Responsabile;
  - o gli obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
  - o le linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - o il budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
  - o le risorse umane e strumentali.

#### Art. 21 - Capitoli e articoli

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione semplificato, le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione semplificato ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti integrato di cui all'articolo 157 del TUEL.

#### Art. 22 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - o centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - o eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Responsabile del servizio interessato che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel Peg semplificato, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il suddetto Responsabile, che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

### Art. 23 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - o centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
  - o vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il Responsabile del servizio interessato che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il Responsabile del servizio interessato proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il Responsabile del servizio interessato che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il Responsabile del servizio interessato che emette l'ordine di spesa, è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

### Art. 24 - Pareri sul piano esecutivo di gestione semplificato

1. La delibera di approvazione del Peg e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione semplificato in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono stati assegnati. In caso di parere negativo, esso deve essere debitamente motivato.  
Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione semplificato con i programmi del DUP.

### Art. 25 - 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 stabilite al punto n. 11 del Principio Contabile applicato alla programmazione di Bilancio.
3. Non vengono individuati ulteriori indicatori di quantità, di efficienza e di efficacia oltre a quelli previsti con apposito decreto del Ministero degli Interni.

### *Sezione I - Le variazioni di bilancio*

#### **Art. 26 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in uscita, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - o dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
  - o dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del T.U.E.L. e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

#### **Art. 27 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
  - o le variazioni del piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del T.U.E.L.;
  - o le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera re iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
    - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
    - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno

- dell'ente;
- variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL;
  - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di variazione del bilancio, di cui al comma precedente, adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nella prima adunanza utile.
  3. È fatto divieto alla Giunta di adottare variazioni compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

#### Art. 28 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre sia in termini di competenza che in termini di cassa consistenti in:
  - o variazioni compensative del Peg semplificato, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - o variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse quelle di cui all'art. 3, comma 5 del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Per tali variazioni il Responsabile di Servizio che ha la titolarità della spesa, comunica preventivamente, con nota scritta, al Responsabile del Servizio Finanziario la variazione del cronoprogramma della spesa interessata;
  - o 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 a entrate vincolate (in caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta);
  - o variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale*

e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari* intestati all'ente.;

- o le variazioni per l'adeguamento delle previsioni compresa, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
  - o in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n° 118
2. I provvedimenti di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la correttezza dell'azione amministrativa, la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica e le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio.
  3. I provvedimenti di variazione di cui sopra sono comunicati trimestralmente alla Giunta Comunale attraverso la consegna ai singoli assessori dell'elenco delle variazioni adottate ai singoli assessori.

#### **Art. 29 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio e comunque entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo diverso termine stabilito dalla normativa.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di servizio e delle indicazioni della Giunta.

#### **Art. 30 - Variazioni di bilancio: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - o l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - o l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - o l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - o quelle necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di



- obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- o le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lett. d) dell'art. 175 del TUEL;
- o le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- o le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

#### Art. 31 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Tutte le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto di cui all'art. 10, comma 4 del D.Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - o le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - o le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

### TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### *Sezione I - La gestione dell'entrata*

#### Art. 32 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - o accertamento
  - o riscossione
  - o versamento

#### Art. 33 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I Responsabili di servizio devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
2. Il Responsabile del procedimento che accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione semplificato.
3. 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 nel bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del Tuel e dal Principio Contabile Applicato alla gestione (punti da 3.1 a 3.26 all. 4/2 del D.Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii.).
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non

accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di servizio.
6. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.
7. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, il Responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposita comunicazione, da trasmettere al Responsabile del servizio finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 12 euro per ciascun credito, al netto di eventuali sanzioni ed interessi, salvo diverso importo previsto da normative legislative o regolamentari.

#### Art. 34 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - o versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
  - o versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - o versamento su conto corrente postale intestato all'ente;
  - o incaricati della riscossione;
  - o versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - o versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

#### Art. 35 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano ed in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e con cadenza mensile dal servizio finanziario

#### Art. 36 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il Responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### Art. 37 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale all'apertura della tesoreria comunale.

#### Art. 38 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi.
3. Gli ordinativi di incasso e la relativa distinta sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza, dal personale individuato nel decreto di nomina o da altro decreto o provvedimento organizzativo assunto secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La trasmissione della stessa al tesoriere avviene con modalità telematica.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il termine previsto dalla convenzione di tesoreria. L'Ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

#### Art. 39 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

#### Art. 40 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione e di amministrazione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione semplificato, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche ai sensi del comma 2, dell'art. 189 del TUEL e secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n° 4/2 del D.Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii.
5. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui attivi 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.
6. 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.
7. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifici atti del Responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii. punto n° 9.1.
8. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

#### Art. 41 - Cura dei 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 puntuale riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

## Sezione II - La gestione della spesa

### Art. 42 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - o impegno
  - o liquidazione
  - o ordinazione
  - o pagamento

### Art. 43 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata, certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - o il soggetto creditore;
  - o l'ammontare della spesa;
  - o la ragione della spesa;
  - o il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione semplificato.
  - o la scadenza dell'obbligazione;
  - o la prenotazione di spesa se esistente
  - o il programma dei relativi pagamenti
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione semplificato.
3. Le determinazioni di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano Esecutivo di Gestione semplificato e la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, T.U.E.L..
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non comportano impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili di servizio. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui

derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - o per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - o per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - o per i 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 a quello dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
7. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
8. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
9. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta Responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### Art. 44 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i Responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile del servizio con propria determinazione.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Gli atti che prevedono prenotazioni di impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei Responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### Art. 45 - Impegni relativi a spese di investimento

1. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
2. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di

impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

In tal caso, il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo l'importo nel Fondo Pluriennale Vincolato - parte spesa.

4. 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 Vincolato di pari importo ed a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'investimento in conto capitale.

#### Art. 46 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - o sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - o sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.



## Art. 47 - Ordini di spesa

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del Servizio competente ordina al destinatario l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - o tutti gli elementi previsti all'art. 191, comma 1, del TUEL;
  - o il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - o il CIG ed il CUP, se previsto;
  - o le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - o i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - o la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
2. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

## Art. 48 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete al Responsabile che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono Responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. L'Ufficio Protocollo dell'Ente ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
5. Il Servizio finanziario procede quindi alla loro trasmissione, al servizio che ha ordinato la spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.
6. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in

contratti in precedenza approvati nelle forme di rito ovvero non siano rispondenti all'ordine effettuato o che non riportino i dati di riferimento (CIG, n° di ordine), debbono essere respinte sulla piattaforma elettronica dedicata, entro 15 giorni dalla ricezione. Tale operazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di verifica e segnalazione da parte del Responsabile del servizio proponente.

7. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) LIQUIDAZIONE TECNICA del Responsabile del servizio che ha assunto l'impegno di spesa con la quale viene verificato, in particolare che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e rispettate le condizioni contrattuali che furono concordate.

Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza del prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati.

Tale accertamento può risultare da determinazione o da visto apposto sulla fattura sul quale dovrà essere attestata la regolarità della fornitura/prestazione e gli estremi di regolarità del DURC;

Terminate le verifiche, il Responsabile della spesa trasmette l'atto o il visto di liquidazione al Servizio finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale.

- b) LIQUIDAZIONE CONTABILE del Responsabile del servizio finanziario, con la quale, in particolare, viene verificato che:
- o la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - o la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - o la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - o l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - o sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n° 602/1973

A conclusione di tali verifiche verrà emesso il mandato di pagamento.

8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, canoni demaniali, tassa registrazione contratti e spese previste da contratti regolarmente approvati, provvede direttamente il Responsabile del servizio finanziario.

9. La liquidazione è l'atto autorizzatorio all'emissione del mandato di pagamento.

#### Art. 49 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n° 210, convertito con modificazioni dalla legge n° 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

#### Art. 50 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n° 136 e ss.mm.ii.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - o le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai creditori, nonché le successive variazioni, sono acquisite dal servizio che ha assunto l'impegno di spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - o il servizio che ordina la spesa, acquisisce e comunica alla ditta il Codice Identificativo Gara (CIG) e l'eventuale Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - o il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso la ditta;
  - o i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

#### Art. 51 - Ordinazione

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, sulla base degli atti/visti di

liquidazione, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati è la seguente:
  - o stipendi al personale e oneri riflessi
  - o imposte e tasse;
  - o rate di ammortamento mutui;
  - o obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
5. Nei casi previsti dalla lettera d) del precedente comma la priorità effettiva dei pagamenti è determinata concordandola fra i Responsabili di servizio.
6. I mandati di pagamento sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza dal personale che lo sostituisce, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
7. Il servizio finanziario procede al controllo, ai sensi del comma 3, dell'art. 185 del TUEL, alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere della distinta contenente l'elenco dettagliato dei mandati emessi.
8. L'inoltro al tesoriere avviene per via telematica, mediante invio di un flusso contenente gli ordinativi di pagamento, sottoscritto mediante firma digitale.

#### Art. 52 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - o con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - o con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - o con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi

costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- o mediante commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - o mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);
  - o mediante commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio, per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

#### Art. 53 - Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento online su internet, il servizio interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto/visto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà online al quale provvederà il servizio finanziario.

#### Art. 54 - Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - o un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionato entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - o il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione e di amministrazione.

4. Ciascun Responsabile di servizio, per le spese impegnate di rispettiva competenza, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio o comunque entro il termine di approvazione del Conto del bilancio, il mantenimento a residuo passivo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria Responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
7. È fatto divieto liquidare e pagare a residuo passivo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta re imputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

## Titolo V - I CONTROLLI

### *Sezione I - Pareri, visti, controlli e segnalazioni*

#### Art. 55 - *Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta*

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il parere è rilasciato entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o necessitino di integrazioni e modifiche sono immediatamente oggetto di approfondimento tra il Responsabile del servizio finanziario e il Responsabile del servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione ed entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi, dal

Responsabile del servizio finanziario al Responsabile del servizio proponente.

5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. I provvedimenti di indirizzo politico e quelli che non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio, non sono soggetti al parere di regolarità contabile; nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.
8. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, c. 1, del T.U.E.L.
9. Il parere è sottoscritto, anche tramite procedure informatizzate con l'adozione della firma digitale, datato ed inserito nell'atto.

#### Art. 56 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 183, comma 7 del T.U.E.L. è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
  - o la verifica dell'esistenza della copertura finanziaria della spesa e la sua corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  - o l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - o l'osservanza delle norme fiscali.
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione

all'ufficio proponente entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.

7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 58 del presente Regolamento.
8. Il parere è sottoscritto, anche tramite procedure informatizzate con l'adozione della firma digitale, datato ed inserito nell'atto.

#### Art. 57 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e con il bilancio di previsione nei seguenti casi:
  - o mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - o contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - o mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - o mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - o mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - o contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il D.U.P. per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - o dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale.
  - o dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo, incidono anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
  - o dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di



spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

#### Art. 58 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ed a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario, al Revisore forma scritta, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.  
Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.  
La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### Art. 59 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto 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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di servizio e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - o verificare gli equilibri di bilancio e a 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, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - o istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

- o adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
  5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, salvo diverso termine stabilito dalla normativa, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del TUEL.

#### Art. 60 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo precedente il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 60 giorni dalla comunicazione di cui al successivo comma 3.
3. Il Responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza al loro riconoscimento.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
  - o la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - o le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - o nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del T.U.E.L., le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la preventiva adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - o tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - o l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere del Revisore da esprimersi entro 5 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.
8. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
9. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
10. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - o riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - o utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - o proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - o risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - o contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n° 3/2001;
  - o utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

### *Sezione I - La gestione patrimoniale*

#### Art. 61 - Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale ed in particolare l'inventario dei beni comunali che - consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi - costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - o appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, etc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - o appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - o appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

6. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - o per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - o per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
7. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

#### Art. 62 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La determinazione del sistema 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 della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del T.U.E.L.

#### Art. 63 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - o acquisti ed alienazioni;
  - o interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
  - o interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
2. Il servizio finanziario è preposto alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari che può essere affidato a soggetti esterni mediante le procedure previste dalla normativa. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:

- a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
  - b) le sdemanializzazioni dei beni;
  - c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
  - d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. Il servizio finanziario provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente per consentire la redazione del conto del patrimonio.
  4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore secondo i criteri stabiliti dalla normativa e/o sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relative a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
  5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario, con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
  6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
  7. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
  8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
  9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

#### **Art. 64 - Consegnatario dei beni**

1. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati con atto di Giunta Comunale.
2. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
3. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.

4. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
5. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata nel provvedimento di nomina.
6. Si applicano le norme del presente regolamento alle persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione, a qualsiasi titolo, beni di proprietà del Comune.
7. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando l'apposito prospetto ministeriale e trasmetterlo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
8. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
9. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Tecnico, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

#### Art. 65 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - o denominazione e ubicazione
  - o quantità
  - o costo dei beni
  - o data di acquisizione
  - o condizione giuridica

#### Art. 66 - Beni mobili non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- o materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo (registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali);
- o componentistica elettrica, elettronica e meccanica (gomme e pezzi di ricambio per automezzi, materiale edilizio e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo e comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio);
- o minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- o materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (timbri, toner, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro)
- o materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- o beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00 esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### Art. 67 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal consegnatario dei beni che li ha ricevuti in dotazione.

#### Art. 68 - Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - o che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio o da altro soggetto competente;
  - o che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - o la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti;
  - o la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.



### *Sezione I - I documenti di rendicontazione*

#### **Art. 69 - Il sistema dei documenti di rendicontazione**

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato a decorrere dalla data della sua obbligatorietà.

### *Sezione II - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi*

#### **Art. 70 - Relazioni di gestione dei Responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta all'organo esecutivo di elaborare nel rispetto delle scadenze di legge la relazione sulla gestione predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii..

### *Sezione III - Adempimenti relativi agli agenti contabili*

#### **Art. 71 - Conti degli agenti contabili**

1. L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. Il Responsabile del servizio finanziario provvede:
  - o alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - o all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - o al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL. entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione
3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, il Responsabile del servizio finanziario provvede a darne notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 72 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione (anche in forma digitale):
  - o allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - o ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - o quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - o eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### ***Sezione IV - Adempimenti preliminari a carico del Responsabile servizio finanziario***

#### **Art. 73 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il servizio finanziario prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - o provvede all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, avvalendosi del supporto del personale a cui i beni stessi sono dati in consegna;
  - o effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico (dalla data della sua obbligatorietà) e il Piano degli indicatori di bilancio.

#### **Art. 74 - 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. Ciascun Responsabile di servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il Peg semplificato accertate ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da incassare e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
4. I Responsabili dei servizi con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 10 marzo controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - o i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - o i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - o i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - o i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo o comunque in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura effettuata nell'anno di riferimento;
  - o i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - o i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispose la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la trasmette tempestivamente al Revisore che nei cinque giorni successivi formula il proprio parere.

### *Sezione V - Rendiconto della gestione*

#### **Art. 75 - Formazione e approvazione 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 ed è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile di ogni anno, salvo diverse disposizioni legislative.

2. Il Responsabile del servizio finanziario provvede all'elaborazione degli schemi di Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del patrimonio con gli allegati previsti dalla normativa e li trasmette alla Giunta comunale per la loro approvazione.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono tempestivamente trasmessi al Revisore dei Conti che dovrà fornire nei successivi 10 giorni la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del T.U.E.L..
4. Prima del termine di approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio Comunale, lo schema di Rendiconto e i relativi allegati sono messi a disposizione dei Consiglieri presso il Servizio finanziario, mediante deposito della durata di 20 giorni, durante i quali i Consiglieri possono prenderne visione e averne, a richiesta, copia in formato elettronico. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione tramite posta elettronica ordinaria o - ove possibile - tramite pec.

#### Art. 76 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL e dal D.Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii.

#### Art. 77 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziate le componenti positive e negative della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio. È redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
3. Non viene prevista la compilazione di conti economici di dettaglio per servizio o centro di costo.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017, salvo diverse ulteriori disposizioni legislative.

### Art. 78 - Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - o nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - o secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

### Art. 79 - 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, sulla scorta delle indicazioni dei Responsabili di servizio aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

### Art. 80 - Pubblicazione del Rendiconto

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la pubblicazione del rendiconto della gestione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, secondo quanto disposto dall'art. 227, comma 6-bis del T.U.E.L. e ss.mm.ii.

## *Sezione VI - Il Bilancio Consolidato*

### Art. 81 - Bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL e secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n° 4/4 del D.Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii., l'Ente redige un bilancio consolidato che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - o la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
  - o la relazione del collegio del Revisore.
3. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEL non predisporrà il bilancio consolidato sino al 2017, salvo ulteriori differimenti.

## Art. 82 - Individuazione del perimetro del consolidato

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'Organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
  - o gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - o gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
2. Come indicato nel paragrafo 3.2. del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., l'elenco di cui al comma precedente è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario 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. 83 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:
  - o bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
  - o bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - o rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.).
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis), del T.U.E.L.
4. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 10 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore.

#### Art. 84 - 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, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. 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:
  - o i criteri di valutazione applicati;
  - o le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
  - o 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;
  - o la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare è significativo;
  - o la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento;
  - o la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari", quando il loro ammontare è significativo;
  - o cumulativamente per ciascuna categoria, 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;
  - o per ciascuna categoria di strumenti finanziari derivati il loro fair value ed informazioni sulla loro entità e sulla loro natura;
  - o l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica:
    - della denominazione, della sede e del capitale e se trattasi di una capogruppo intermedia;
    - delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da ciascuno dei componenti del gruppo;

- se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria;
- 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 partecipante dalla capogruppo;
- o 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 fra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente;
- o 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.

### *Sezione VII - La Relazione di fine mandato*

#### **Art. 85 - Relazione di fine mandato**

1. Almeno 70 giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizio e gli Assessori, ognuno per la propria competenza, predisponde la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011, secondo lo schema semplificato per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti (D.M. 26 aprile 2013).
2. La suddetta relazione è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato ed è certificata dal Revisore entro e non oltre 10 giorni dalla sua sottoscrizione.
4. Il documento è pubblicato e trasmesso agli Enti competenti con le modalità e i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. n° 149/2011.



### *Sezione I - Organo di revisione*

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

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.E.L..
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
4. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

#### **Art. 87 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario**

1. La nomina dell'Organo di revisione economico-finanziario avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n° 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n° 148.
2. Il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto, per i provvedimenti di competenza, della scadenza dell'incarico, delle dimissioni o della cessazione del Revisore.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dell'esito dell'estrazione, il Responsabile del servizio finanziario lo comunica a mezzo PEC al primo sorteggiato richiedendo al medesimo di fornire, entro 5 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o eventuale rinuncia alla nomina.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'Organo di revisione dovrà successivamente essere trasmessa all'interessato tramite PEC.

#### **Art. 88 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - o scadenza della nomina;

- o dimissioni volontarie;
  - o impossibilità di svolgere il proprio incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 137, comma 5. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
  3. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.
  4. Il Revisore decade dall'incarico:
    - o per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
    - o per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
    - o per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale
  5. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione, previo espletamento della procedura di estrazione di cui al DM 15.02.2012, n° 23. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
  6. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000; la deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

#### Art. 89 - Funzioni

1. Il Revisore esercita le funzioni previste dalla legge vigente tempo per tempo e dal presente regolamento, con particolare riferimento alle seguenti funzioni:
  - a) rilascio pareri in materia di:
    - o strumenti di programmazione economico-finanziaria;
    - o proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, escluse quelle di competenza della Giunta, del Responsabile del Servizio Finanziario, a meno che il parere sia espressamente previsto dalle norme e dai principi contabili. Nel caso di adozione da parte della Giunta di variazioni di bilancio in via d'urgenza di competenza del Consiglio, il parere del Revisore deve precedere la deliberazione di ratifica del Consiglio comunale;
    - o modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
    - o proposte di ricorso all'indebitamento;
    - o proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

- o proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - o proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- b) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- c) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal precedente articolo 75;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione da parte del servizio finanziario;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa di cui all'art. 223 del T.U.E.L. e ss.mm.ii.;
- g) pareri e proposte nelle seguenti principali materie:
- o schemi di contratti decentrati integrativi del personale dipendente;
  - o schema di programma triennale delle assunzioni del personale dipendente;
2. In specificazione dell'art. 239, comma 1, lett. a), del T.U.E.L. al fine di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo del Revisore può essere interpellato dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'espressione di ulteriori pareri e per la formulazione di proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare, fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche.
3. Ove non sia diversamente previsto dalla legge e dal vigente regolamento, i pareri dovranno pervenire al Comune entro 5 giorni consecutivi dalla richiesta effettuata a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, trasmessa anche a mezzo posta elettronica.  
In caso di urgenza il termine è ridotto a 3 giorni.
4. Al fine di consentire al Revisore di esprimere un parere motivato, il Responsabile del Servizio competente dovrà mettere a disposizione eventuale documentazione integrativa e fornire la massima collaborazione.

#### Art. 90 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. L'organo di revisione effettua la propria attività con la collaborazione del Servizio Finanziario e dei Responsabili dei Servizi che ne richiedano la collaborazione ed i pareri.
2. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- o può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e società partecipate dandone comunicazione ai responsabili con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici; può altresì chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale o ai responsabili di servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono liberamente accessibili e scaricabili.
  - o può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta o del Consiglio;
  - o riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
  - o riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.
3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.
  4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti

#### Art. 91 - Compenso

1. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio Comunale determina il compenso e gli eventuali rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza annuale.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## TITOLO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### *Sezione I - Servizio di Tesoreria*

#### Art. 92 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di gara conformi alla legislazione vigente in materia di affidamento di contratti pubblici.
2. Le modalità di svolgimento del servizio ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.
3. Il tesoriere esercita il servizio secondo le modalità previste nella convenzione in conformità al sistema di tesoreria previsto dalla legge e vigente tempo per tempo.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

#### Art. 93 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - o totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - o somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - o ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. I registri ed i supporti contabili di cui ai precedenti commi sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### Art. 94 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - o giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

- o giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - o giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
  5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
  6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
  7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### Art. 95 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria vigenti tempo per tempo.

#### Art. 96 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dai responsabili dei Servizi interessati con apposito atto.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

#### Art. 97 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del servizio finanziario, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di

liquidità.

#### Art. 98 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 185, comma 4 del TUEL.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con frequenza mensile, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o del Revisore. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

#### Art. 99 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma anche in formato elettronico.

## TITOLO X - ECONOMATO

### *Sezione I - Servizio Economato*

#### Art. 100 - Organizzazione e funzioni del servizio di economato

1. Il servizio di economato previsto dall'art. 153, comma 7, del T.U.E.L. per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, costituisce una articolazione operativa del servizio finanziario.
2. Il Responsabile del servizio di economato, l'Economo comunale, assume le responsabilità dell'agente contabile di diritto e viene nominato con deliberazione della Giunta Comunale o con Decreto del Sindaco.
3. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle spese minute necessarie per soddisfare i

fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali per importi non superiori ad € 500,00 (euro cinquecento/00) al netto di IVA. Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- o acquisto di valori bollati, spese postali di registro, contrattuali e di notifica e telegrafiche;
- o tasse di circolazione;
- o acquisto di libri e minute spese di rilegatura e stampa;
- o acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- o pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
- o abbonamenti vari;
- o partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di dipendenti ed amministratori;
- o rimborso spese di viaggio a dipendenti ed amministratori;
- o tasse di concessione governative ed altri diritti erariali;
- o spese registrazione, trascrizione e voltura contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- o acquisto e riparazioni minute di attrezzature, macchine, mobile ed arredi al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento di servizi;
- o piccole manutenzione di autoveicoli in dotazione ai servizi comunali ed eventuali indifferibili spese di carburante;
- o spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.)
- o acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- o altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

4. I responsabili di servizio, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'Economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate per le quali sia necessario il pagamento per contanti, previa successiva liquidazione delle stesse secondo le modalità ordinarie.
5. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale, possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente incaricati dall'Economo.

#### Art. 101 - Fondo economale

1. Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di economato all'inizio di ciascun anno finanziario è emesso, a favore dell'Economo, un mandato di



anticipazione denominato fondo economale, di ammontare pari ad € 2.000,00 corrispondente alle risorse appositamente iscritte nel bilancio annuale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del riepilogo delle spese effettuate, sottoscritto dallo stesso economo. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti relativi al servizio Economato.

2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo IX (entrate per conto terzi e partite di giro) ed in quello della spesa al Titolo VII (uscite per conto terzi e partite di giro).
3. Al termine dell'esercizio il Responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo IX Entrate per conto terzi e partite di giro.

#### Art. 102 - Buoni Economato

1. La procedura per l'acquisizione di beni o prestazioni tramite il servizio economato viene gestita dall'Economo Comunale.
2. Le spese da imputare al fondo economale sono ordinate mediante l'emissione di "buoni economato", numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal Responsabile di Servizio richiedente la spesa e dall'Economo. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
  - o oggetto;
  - o soggetto creditore;
  - o importo;
  - o gli estremi dell'intervento del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa;
3. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base di idonei documenti giustificativi.
4. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali
5. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo di dotazione economale e/o del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

#### Art. 103 - Giornale di cassa

1. L'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa su cui riportare, in ordine cronologico le anticipazioni ricevute e gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato.
2. La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

#### Art. 104 - Rimborso anticipazione

1. In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione, o comunque con cadenza trimestrale, l'Economo presenta il rendiconto per le spese, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati, con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato. La redazione del

rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

2. Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del servizio finanziario ne dispone la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.

#### Art. 105 - Riscossioni di somme

1. Quando la tesoreria comunale è chiusa, l'Economo provvede alla riscossione degli incassi, per i quali di norma si provvede attraverso le vie ordinarie. Le somme incassate devono essere versate dall'Economo presso la tesoreria comunale all'apertura della tesoreria medesima.

#### Art. 106 - Responsabilità dell'economo e dei cassieri

1. L'Economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
3. I cassieri sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi giustificativi, della corretta registrazione delle operazioni. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

#### Art. 107 - Verifiche di cassa economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario.
2. L'Economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. Il servizio di economato potrà essere soggetto a verifiche trimestrali da parte del Revisore, ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

## TITOLO XI - AGENTI CONTABILI

### *Sezione I - Agenti Contabili*

#### Art. 108 - Definizione e attribuzione delle funzioni di agente contabile

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
  - o gli agenti che, con qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del tesoriere;
  - o l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non

- rilevante ammontare;
- o il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
  - o tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
  - o gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza.
2. Le funzioni di Economo e degli altri agenti contabili interni con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente da personale designato con deliberazione della Giunta comunale o con Decreto di nomina del Sindaco. L'agente contabile consegnatario dei titoli azionari è il Sindaco pro-tempore.
  3. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
  4. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

#### Art. 109 - Principi

1. Gli agenti contabili operano uniformando la propria attività ai seguenti principi:
  - o sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - o sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
  - o sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite (conti giudiziali), ai sensi dell'art. 233 del TUEL, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
  - o possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del servizio - Finanziario e dell'organo di revisione.
2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione.
3. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. I soggetti incaricati della riscossione devono versare con cadenza periodica, almeno trimestrale, le somme riscosse alla tesoreria comunale.

#### Art. 110 - Riscossioni speciali

1. Le entrate, che per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al tesoriere comunale, vengono definite, ai fini del presente regolamento, entrate speciali.
2. Rientrano tra le entrate speciali, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, le entrate derivanti da:
  - o diritti di segreteria;
  - o diritti per il rilascio delle carte d'identità;
  - o oblazioni;
  - o diritti di fotocopiatrice;
  - o vendita di pubblicazioni;
  - o materiale cartografico e documentale;
  - o rilascio di permessi di varia natura;
  - o incassi distribuzione sacchi e/o secchi;
  - o introiti occasionali non prevedibili per i quali sussista la necessità dell'immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria dell'Ente;
  - o ogni somma inerente altre prestazioni che, per loro natura e/o saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso il Tesoriere.
3. Le somme riscosse vengono annotate giornalmente e cronologicamente, distintamente per ogni tipo di entrata, a cura del riscuotitore speciale, in apposito registro. Sullo stesso registro devono essere annotati anche i versamenti effettuati.
4. Ogni agente contabile incaricato dovrà avere un registro di cassa, sul quale dovranno essere annotate le riscossioni giornaliere, i rispettivi debitori e l'oggetto del debito.
5. L'agente contabile è responsabile dell'accertamento delle entrate, dell'esazione, custodia e versamento al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri e stampati.
6. Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di evitare possibili furti o altri danni all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e devono versare con cadenza periodica, almeno trimestrale, le somme riscosse alla tesoreria comunale.

#### Art. 111 - Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili

1. A norma dell'art. 233 del TUEL, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione al Responsabile del servizio finanziario che dovrà parificarlo.

2. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Responsabile del servizio finanziario comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni.
3. In seguito all'effettuazione degli accertamenti l'agente contabile potrà eventualmente rettificare il conto già trasmesso.
4. Nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà darne adeguata segnalazione nella delibera di approvazione del rendiconto.
5. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell'ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.
6. Le verifiche periodiche del Revisore, di cui all'art. 223 dell'ordinamento, accertano che il contabile rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

#### Art. 112 - Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233 del TUEL.
2. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del servizio finanziario, del Segretario comunale, del Sindaco e dal Revisore.

## TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### *Sezione I - Disposizioni finali e transitorie*

#### Art. 113 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario comunale, ai Responsabili di servizio, all'Economo, agli Agenti contabili, ai Consegnatari dei beni, al Tesoriere ed al Revisore, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### Art. 114 - Rinvio a altre disposizioni

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con delibera consigliere n° 24 del 28.11.1997 e tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con quanto riportato nel presente regolamento.
2. Qualora l'Ente, nell'esercizio di facoltà attribuite dalla legge nazionale e/o

regionale, rinviasse ad esercizi successivi l'applicazione di parte delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., sarà corrispondentemente ed automaticamente rinviata, senza formalità alcuna, l'applicazione delle norme del presente regolamento che rinviano alle medesime.

3. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili le disposizioni legislative statali e regionali vigenti tempo per tempo nonché quelle dello Statuto comunale e di altri regolamenti comunali non incompatibili.

#### Art. 115 - Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente, disciplinata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### Art. 116 – Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito del compimento del periodo di deposito presso la Segreteria comunale della durata di 10 giorni da effettuare successivamente all'esecutività della delibera di approvazione così come previsto dall'art. 36 dello Statuto comunale.