



## **COMUNE DI PIAZZA BREMBANA**

Provincia di Bergamo

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 09.08.2022

# Indice

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>6</b>
<b>Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento.....</b>	<b>6</b>
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione.....	6
<b>Sezione 2 - Il Servizio Finanziario.....</b>	<b>6</b>
Articolo 2 - Servizio finanziario .....	6
Articolo 3 - Responsabile del Servizio finanziario .....	7
Articolo 4 - Il parere di regolarità contabile.....	8
Articolo 5 - Visto di copertura finanziaria .....	8
Articolo 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario .....	8
Articolo 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	9
<b>Sezione 3 - Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri servizi dell'ente .....</b>	<b>10</b>
Articolo 8 - Competenze dei Responsabili di servizio .....	10
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione .....</b>	<b>11</b>
Articolo 9 - La programmazione .....	11
Articolo 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio .....	11
<b>Sezione 2 - la programmazione di mandato .....</b>	<b>12</b>
Articolo 11 - Relazione di inizio mandato .....	12
<b>Sezione 3 - DUP semplificato.....</b>	<b>12</b>
Articolo 12 - Il documento unico di programmazione semplificato .....	12
Articolo 13 - Nota di aggiornamento al DUP semplificato .....	13
<b>Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario .....</b>	<b>13</b>
Articolo 14 - Il bilancio di previsione.....	13
Articolo 15 - Iscrizione del risultato di amministrazione .....	14
Articolo 16 - Fondo di riserva .....	14
Articolo 17 - Fondo di riserva di cassa .....	14
Articolo 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata.....	14
Articolo 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa .....	14
Articolo 20 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità.....	15
Articolo 21 - Altri fondi .....	15
Articolo 22 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	16
Articolo 23 - Allegati al bilancio di previsione finanziario .....	16
Articolo 24 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati .....	16
<b>Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione .....</b>	<b>16</b>
Articolo 25 - Il piano esecutivo di gestione.....	16
Articolo 26 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione .....	16
Articolo 27 - Adozione del PEG.....	17
Articolo 28 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio .....	17
<b>Sezione 6 - Le Variazioni di Bilancio e di PEG.....</b>	<b>17</b>
Articolo 29 - Variazioni di bilancio .....	17
Articolo 30 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta.....	18
Articolo 31 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa .....	18

Articolo 32 - Assestamento del bilancio .....	19
Articolo 33 - Debiti fuori bilancio .....	19
Articolo 34 - Variazioni di Peg .....	20

## **TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO ..... 21**

### **Sezione 1 - Le Entrate .....21**

Articolo 35 - Risorse dell'Ente .....	21
Articolo 36 - Fasi delle entrate .....	21
Articolo 37 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	21
Articolo 38 - Riscossione delle entrate .....	22
Articolo 39 - Residui attivi .....	22
Articolo 40 - Cura dei crediti arretrati .....	23

### **Sezione 2 - Le Spese .....23**

Articolo 41 - Spese dell'Ente .....	23
Articolo 42 - Prenotazione dell'impegno .....	23
Articolo 43 - Prenotazione delle spese d'investimento.....	23
Articolo 44 - Impegno di spesa .....	24
Articolo 45 - Impegni di spesa ad esigibilità differita .....	24
Articolo 46 - Impegni di spesa automatici .....	25
Articolo 47 - Impegni pluriennali .....	25
Articolo 48 - Liquidazione .....	25
Articolo 49 - Verifiche del servizio finanziario sulle liquidazioni.....	26
Articolo 50 - Reimputazione degli impegni non liquidati .....	26
Articolo 51 - Ordinazione di pagamento.....	26
Articolo 52 - Ordinazione di pagamento urgente.....	27
Articolo 53 - Domiciliazione bancaria .....	27
Articolo 54 - Intestazione dei mandati di pagamento.....	28
Articolo 55 - Il pagamento .....	28
Articolo 56 - Residui passivi .....	28

### **Sezione 3 - Equilibri di bilancio .....29**

Articolo 57 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	29
Articolo 58 - Ambito di applicazione.....	29
Articolo 59 - Segnalazioni obbligatorie .....	29
Articolo 60 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	29
Articolo 61 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	30
Articolo 62 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio .....	30

### **Sezione 4 - Servizio di tesoreria .....30**

Articolo 63 - Funzioni del Tesoriere .....	30
Articolo 64 - Affidamento del servizio di tesoreria .....	30
Articolo 65 - Rapporti tra Tesoriere ed Ente .....	30
Articolo 66 - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	30
Articolo 67 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	31
Articolo 68 - Anticipazione di Tesoreria .....	31
Articolo 69 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	31
Articolo 70 - Verifiche di cassa .....	31

## **TITOLO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE ..... 32**

### **Sezione 1 - Il rendiconto della gestione.....32**

Articolo 71 - Finalità del Rendiconto .....	32
Articolo 72 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	32

Articolo 73 - Costruzione e approvazione del Rendiconto di Gestione .....	32
Articolo 74 - Il conto del Bilancio .....	32
Articolo 75 - Il conto economico .....	33
Articolo 76 - Lo stato patrimoniale .....	33
Articolo 77 - Stralcio dei crediti inesigibili .....	33
Articolo 78 - Relazione sulla gestione .....	33
Articolo 79 - Pubblicazione del Rendiconto .....	34
<b>Sezione 2 - Il Bilancio consolidato .....</b>	<b>34</b>
Articolo 80 - Il Bilancio consolidato .....	34
<b>Sezione 3 - I documenti di fine mandato .....</b>	<b>34</b>
Articolo 81 - Relazione di fine mandato .....	34
<b>TITOLO V - SISTEMA CONTABILE.....</b>	<b>35</b>
<b>Sezione 1 - Scritture contabili .....</b>	<b>35</b>
Articolo 82 - Sistema di contabilità .....	35
Articolo 83 - Le rilevazioni contabili.....	35
Articolo 84 - I registri contabili .....	36
Articolo 85 - Contabilità fiscale .....	36
<b>Sezione 2 - Contabilità patrimoniale ed inventari .....</b>	<b>36</b>
Articolo 86 - Libro degli inventari e classificazione dei beni .....	36
Articolo 87 - Valutazione dei beni e sistema dei valori .....	37
Articolo 88 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	37
Articolo 89 - Consegnatari dei beni.....	38
Articolo 90 - Beni mobili non inventariabili .....	38
Articolo 91 - Automezzi .....	39
Articolo 92 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	39
Articolo 93 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	39
<b>TITOLO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI.....</b>	<b>40</b>
<b>Sezione 1 - Servizio di economato.....</b>	<b>40</b>
Articolo 94 - Istituzione del servizio economale.....	40
Articolo 95 - Obblighi, vigilanza e responsabilità .....	40
Articolo 96 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo .....	41
Articolo 97 - Spese economali.....	41
Articolo 98 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa .....	41
Articolo 99 - Effettuazione delle spese economali .....	42
Articolo 100 - Anticipazioni provvisorie .....	42
Articolo 101 - Rendicontazione delle spese.....	42
<b>Sezione 2 - Agenti contabili.....</b>	<b>43</b>
Articolo 102 - Nomina agenti contabili .....	43
Articolo 103 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette .....	43
Articolo 104 - Obblighi degli agenti contabili .....	43
Articolo 105 - Riversamento delle entrate .....	44
<b>TITOLO VII - LA REVISIONE .....</b>	<b>45</b>
<b>Sezione 1 - Organo di revisione.....</b>	<b>45</b>
Articolo 106 - Organo di Revisione .....	45
Articolo 107 - Nomina - Accettazione della carica.....	45

Articolo 108 - Stato giuridico del Revisore .....	45
Articolo 109 - Funzioni dell'Organo di Revisione.....	46
Articolo 110 - Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza .....	46
Articolo 111 - Pareri dell'Organo di Revisione.....	46
Articolo 112 - Modalità di espletamento delle funzioni dell'Organo di revisione .....	46
Articolo 113 - Cessazione dalla carica.....	47
<b>TITOLO VIII - NORME FINALI.....</b>	<b>48</b>
Articolo 114 - Pubblicità del regolamento.....	48
Articolo 115 - Abrogazione delle norme previgenti.....	48

# Titolo I - Disposizioni generali

## Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

### *Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

## Sezione 2 - Il Servizio Finanziario

### *Articolo 2 - Servizio finanziario*

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;

- i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
  - j) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
2. Le articolazioni operative del Servizio economico-finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

### *Articolo 3 - Responsabile del Servizio finanziario*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
- a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
  - d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f. segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
  - g. predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione contabile con le modalità previste nel presente regolamento;
  - h. collabora con i responsabili dei Servizi nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
  - i. rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono esercitate dal soggetto individuato in base al Regolamento Uffici e Servizi.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario rende disponibili per i Responsabili delle strutture apicali le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
5. I Responsabili delle strutture apicali collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
6. I Responsabili delle strutture apicali rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, nonché della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 153 comma 4 del TUEL.
7. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
8. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

#### *Articolo 4 - Il parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro cinque giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
  - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
  - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e. la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - f. l'osservanza delle norme fiscali;
  - g. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
  - a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  - c. la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d. l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al 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.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### *Articolo 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario*

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.



3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare 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, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro quindici giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. 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.

#### *Articolo 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali*

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a. dal Segretario Comunale, anche con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
  - b. anche dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
  - c. anche 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.
3. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili le deliberazioni che contengano una o più delle seguenti incoerenze con il D.U.P.:
  - a. contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in esso contenuti;
  - b. mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento di programmi e progetti;
  - d. mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - e. incoerenza con i contenuti programmatici e/o contabili del programma triennale dei lavori pubblici, del piano triennale degli investimenti, del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale delle alienazioni di acquisizione di beni immobili;
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio o dal Sindaco, su proposta del Segretario e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

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

## **Sezione 3 - Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri servizi dell'ente**

### *Articolo 8 - Competenze dei Responsabili di servizio*

1. Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a. l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Comunale;
  - b. l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
  - c. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - d. l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
  - f. dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
  - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

# Titolo II - Programmazione

## Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

### *Articolo 9 - La programmazione*

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, 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 T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il Segretario, i responsabili dei servizi,
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
  - a. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b. dalla Relazione di inizio mandato;
  - c. dal Documento Unico di Programmazione semplificato (D.U.P.);
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
  - a. dal Documento Unico di Programmazione semplificato (D.U.P.);
  - b. dal bilancio di previsione;
  - c. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

### *Articolo 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio*

1. Entro il 31 luglio, sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte trasmesse dai Responsabili dei Servizi ed atti in suo possesso, elabora uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.
3. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Entro lo stesso termine sono predisposte ed approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 1 lettera c.
4. Entro cinque giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.
5. L'Organo di Revisione rilascia il parere di cui al precedente comma entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.
6. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria generale, tale informazione viene formalmente comunicata ai consiglieri, attraverso notifica o pec.

7. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche tramite mail ordinaria inviata al protocollo dell'Ente, entro dieci giorni successivi dalla comunicazione di avvenuto deposito dello schema di bilancio.
8. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire.
9. Sugli emendamenti va espresso entro tre giorni il parere tecnico del dirigente del Servizio competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del responsabile finanziario nonché il parere dell'Organo di Revisione.
10. Il programma triennale dei lavori pubblici, ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, vengono approvati precedentemente al bilancio di previsione stesso e costituiscono allegati e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.
11. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
12. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel portale internet.

## **Sezione 2 - la programmazione di mandato**

### *Articolo 11 - Relazione di inizio mandato*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro novanta 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.

## **Sezione 3 - DUP semplificato**

### *Articolo 12 - Il documento unico di programmazione semplificato*

1. Il DUP semplificato 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 semplificato è formato da due parti, la prima relativa all'analisi della situazione interna ed esterna dell'ente, la seconda inerente gli indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio.
3. L'organo esecutivo e i responsabili dei servizi dell'ente concorrono alla formazione del DUP semplificato, ognuno per le rispettive competenze.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione Semplificato e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP Semplificato deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP Semplificato e che forniranno il loro parere tecnico per quanto di competenza;

6. Il parere di regolarità contabile sul DUP Semplificato è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato;
8. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione Semplificato sono le medesime previste per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

#### *Articolo 13 - Nota di aggiornamento al DUP semplificato*

1. La nota di aggiornamento al DUP semplificato deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi dell'ente.
2. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato e provvede alla sua finale stesura.
3. Il parere di regolarità tecnica sulla nota di aggiornamento al DUP Semplificato deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nella nota di aggiornamento al DUP Semplificato, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi.

## **Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario**

#### *Articolo 14 - Il bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
  - a. la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
  - b. la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011

### *Articolo 15 - Iscrizione del risultato di amministrazione*

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. 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.
3. 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.

### *Articolo 16 - 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 D.Lgs. n. 267/2000, 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 la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta comunale senza necessità del parere dell'Organo di revisione.
5. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
7. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

### *Articolo 17 - 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 del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta.

### *Articolo 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata*

1. 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.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/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.

### *Articolo 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa*

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a. la quota di risorse accertate 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.
  - b. 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.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa.

### *Articolo 20 - 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
6. Sulla base di quanto disposto al punto 3.3 del principio contabile 4/2 possono essere svincolate le quote accantonate a Fondo Crediti Dubbia Esigibilità ad avvenuta riscossione delle stesse in conto residui intervenute nel corso dell'esercizio.

### *Articolo 21 - Altri fondi*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", e per altri eventuali fondi spese.
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 D.Lgs. n. 267/2000.
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.

### *Articolo 22 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.lgs. 118/11.

### *Articolo 23 - Allegati al bilancio di previsione finanziario*

1. Al Bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

### *Articolo 24 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati*

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi, il bilancio e dei suoi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

## **Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione**

### *Articolo 25 - Il piano esecutivo di gestione*

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
  - a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c. ha natura previsionale e finanziaria;
  - d. ha contenuto programmatico e contabile;
  - e. può contenere dati di natura extracontabile;
  - f. ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
  - g. ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - h. ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

### *Articolo 26 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione*

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
  - a. il responsabile;



- b. gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c. gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d. i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
  - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
  - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e. le dotazioni di risorse umane e strumentali.

#### *Articolo 27 - Adozione del PEG*

1. Il Segretario Comunale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.
3. Fino all'approvazione del PEG i responsabili di servizio sono autorizzati ad adottare impegni di spesa esclusivamente in riferimento alla gestione consolidata e limitatamente a spese inderogabili in riferimento agli interventi di spesa previsti sulla seconda annualità del bilancio di previsione dell'esercizio precedente.

#### *Articolo 28 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio*

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario i responsabili di servizio sono autorizzati ad adottare impegni di spesa esclusivamente in riferimento alla gestione consolidata e limitatamente a spese inderogabili in riferimento agli interventi di spesa previsti sulla seconda annualità del bilancio di previsione dell'esercizio precedente.

## **Sezione 6 - Le Variazioni di Bilancio e di PEG**

#### *Articolo 29 - Variazioni di bilancio*

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili di Servizio, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. È facoltà del Responsabile di Servizio proporla successivamente.

4. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della giunta, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli.
5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'Organo di revisione ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla giunta, sottoposte al parere dell'organo di revisione. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal consiglio, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
6. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:
  - a. per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
  - b. qualora entro il 31 dicembre pervengano al comune entrate a destinazione vincolata cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati interventi di spesa;
  - c. per operazioni di meri movimenti contabili-finanziari, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni;
  - d. per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità previste;
  - e. per le reimputazioni agli esercizi cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, spese correlate.
8. Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 59 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio".
9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
10. Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

### *Articolo 30 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta*

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 33 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

### *Articolo 31 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa*

1. I responsabili della spesa possono disporre variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, il Responsabile provvede ad approvare la variazione e trasmetterla al Servizio Finanziario al fine di effettuare le dovute registrazioni contabili.
3. Il Responsabile del servizio Finanziario, su richiesta del Responsabile della spesa, può disporre le variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater lett. b), c), d) e) ed e-bis), del D.Lgs. n. 267/2000.

### *Articolo 32 - Assestamento del bilancio*

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

### *Articolo 33 - Debiti fuori bilancio*

1. Con la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio e tutte le volte che se ne presenti la necessità, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
  - a. sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c. ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal Codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d. procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e. fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. Con riferimento a squilibri di parte capitale è possibile autorizzare i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale.
5. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.
6. Il Responsabile di Servizio comunica tempestivamente al responsabile del servizio finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.
7. Il Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del consiglio. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica il Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
8. Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro sette giorni.
9. Il pagamento dei debiti fuori Bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.
10. Il Responsabile di Servizio competente per materia deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei conti.
11. Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio anche se in Bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.
12. Non costituiscono debiti fuori Bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

### *Articolo 34 - Variazioni di Peg*

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del T.U.E.L. sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta e al Segretario.
3. La relazione contiene:
  - a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
  - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
  - c. le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

# Titolo III - La gestione del Bilancio

## Sezione 1 - Le Entrate

### *Articolo 35 - Risorse dell'Ente*

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

### *Articolo 36 - Fasi delle entrate*

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

### *Articolo 37 - Disciplina dell'accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile di servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n.267/2000; la trasmissione avviene o tramite protocollo o tramite comunicazione interna software gestionale. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

### *Articolo 38 - Riscossione delle entrate*

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi al tesoriere.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
  - a. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - b. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - c. la denominazione dell'Ente;
  - d. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - e. l'indicazione del debitore;
  - f. la causale del versamento;
  - g. la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
  - h. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - i. l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - j. il codice della transazione elementare.
3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (pago PA, bonifico bancario o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
5. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione.

### *Articolo 39 - Residui attivi*

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del procedimento di entrata verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art.189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È 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.
5. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

### *Articolo 40 - 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 hanno disposto l'accertamento dell'entrata per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

## **Sezione 2 - Le Spese**

### *Articolo 41 - Spese dell'Ente*

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

### *Articolo 42 - Prenotazione dell'impegno*

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

### *Articolo 43 - Prenotazione delle spese d'investimento*

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

### *Articolo 44 - Impegno di spesa*

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del pareggio di bilancio.
4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. Il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art.183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
7. L'attestazione della copertura finanziaria o la restituzione al servizio proponente avviene, di norma, entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto.

### *Articolo 45 - Impegni di spesa ad esigibilità differita*

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 28 del presente regolamento.



### *Articolo 46 - Impegni di spesa automatici*

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
  - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c. per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

### *Articolo 47 - Impegni pluriennali*

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari, sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di 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. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

### *Articolo 48 - Liquidazione*

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del Bilancio e regolarmente impegnata.

La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento. Al 31/12 gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La liquidazione è disposta, con "atto di liquidazione", dal Responsabile del procedimento che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, vistata dal Responsabile di Servizio. A tal fine, il Responsabile del procedimento attesta nell'atto di liquidazione di aver effettuato i seguenti controlli (fase di verifica tecnica):

- a. che la fornitura, il lavoro o la prestazione sono stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate inerenti, in particolare, i requisiti quantitativi, merceologici e tipologici nonché i tempi di consegna/realizzazione;
  - b. che la fattura o altro documento equivalente rispetta le condizioni ed i termini di pagamento pattuiti nonché la normativa fiscale, comprese le disposizioni in materia di scissione dei pagamenti; imposta valore aggiunto e ritenute fiscali;
  - c. che la spesa rientra nel competente impegno regolarmente registrato;
  - d. che il creditore ha assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo;
  - e. che ha verificato la regolarità contributiva e ne ha riscontrato la conformità ai sensi della vigente normativa, ovvero l'esclusione dall'obbligo di verifica;
  - f. che sono stati effettuati gli altri controlli e le eventuali pubblicazioni necessarie previsti dalla normativa vigente per la tipologia di spesa oggetto di liquidazione.
3. Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

#### *Articolo 49 - Verifiche del servizio finanziario sulle liquidazioni*

1. L'atto di liquidazione firmato dal responsabile del Servizio competente, è inoltrato al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.
2. Le verifiche sulla liquidazione da espletarsi a cura del servizio finanziario sono:
  - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro dieci giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile.

#### *Articolo 50 - Reimputazione degli impegni non liquidati*

1. Terminato l'esercizio finanziario, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

#### *Articolo 51 - Ordinazione di pagamento*

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita al tesoriere dell'Ente, di provvedere al pagamento delle spese mediante ordinativo di pagamento.
2. I mandati di pagamento sono predisposti dal Servizio Finanziario, in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile del Servizio stesso.

3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di trasmissione al tesoriere. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
  - a. la denominazione dell'Ente;
  - b. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - c. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - d. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
  - e. l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - f. la causale del pagamento;
  - g. la codifica di bilancio;
  - h. missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
  - i. il codice SIOPE;
  - j. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - k. l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario;
  - l. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - m. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente;
  - n. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - o. l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
  - p. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
  - q. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni.

### *Articolo 52 - Ordinazione di pagamento urgente*

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente, il servizio competente per la liquidazione evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno tre giorni lavorativi prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi quindici giorni.

### *Articolo 53 - Domiciliazione bancaria*

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.

2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

#### *Articolo 54 - Intestazione dei mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
7. Nel caso di erogazione di contributi economici a persone fisiche indigenti, disposti dal servizio sociale comunale, il titolo di spesa può prevedere la quietanza a favore di persona espressamente individuata dal servizio sociale stesso.

#### *Articolo 55 - Il pagamento*

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

#### *Articolo 56 - Residui passivi*

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del procedimento di spesa verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 81 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

## Sezione 3 - Equilibri di bilancio

### *Articolo 57 - Controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
3. Collaborano all'attività di controllo anche l'organo di revisione, il segretario dell'Ente e i responsabili di servizio.

### *Articolo 58 - Ambito di applicazione*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
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 nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

### *Articolo 59 - Segnalazioni obbligatorie*

1. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### *Articolo 60 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
  - a. istituire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - b. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
  - c. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio;
  - d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
  - e. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. Le informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguardano in particolare:
  - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento;
  - c. la presenza o meno di debiti fuori bilancio;
  - d. la presenza o meno di possibili passività potenziali.

### *Articolo 61 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio*

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'organo consiliare può stabilire annualmente, in caso di necessità, una ulteriore sessione di verifica degli equilibri di bilancio.

### *Articolo 62 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio*

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio.

## **Sezione 4 - Servizio di tesoreria**

### *Articolo 63 - Funzioni del Tesoriere*

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

### *Articolo 64 - Affidamento del servizio di tesoreria*

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

### *Articolo 65 - Rapporti tra Tesoriere ed Ente*

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

### *Articolo 66 - Attività connesse alla riscossione delle entrate*

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

### *Articolo 67 - Attività connesse al pagamento delle spese*

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs n.267/2000. 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, in modalità informatica:
  - a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c. settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### *Articolo 68 - Anticipazione di Tesoreria*

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

### *Articolo 69 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali*

1. I prelievi e le restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

### *Articolo 70 - Verifiche di cassa*

1. Il responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Le verifiche ordinarie di cassa sono effettuate, a cadenza trimestrale, dal Revisore dei Conti.
3. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

# **Titolo IV - Rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione**

## **Sezione 1 - Il rendiconto della gestione**

### *Articolo 71 - Finalità 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.

### *Articolo 72 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avvengono 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. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni pervenute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 118/2011.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e l'eventuale connessa variazione di bilancio, corredata dal parere del Revisore dei Conti.

### *Articolo 73 - Costruzione e approvazione del Rendiconto di Gestione*

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta.
3. Lo schema di rendiconto è sottoposto all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione sette giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria generale, venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta. Dell'avvenuto deposito viene data formale comunicazione ai consiglieri, attraverso notifica o pec.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### *Articolo 74 - Il conto del Bilancio*

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.



### *Articolo 75 - Il conto economico*

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

### *Articolo 76 - Lo stato patrimoniale*

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

### *Articolo 77 - 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 contenute nelle relazioni dei servizi di cui all'art. 71 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

### *Articolo 78 - Relazione sulla gestione*

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 70 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
2. La relazione illustra:
  - a. i criteri di valutazione utilizzati;
  - b. le principali voci del conto del bilancio;
  - c. le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - d. l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - e. le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
  - f. l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
  - g. l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
  - h. l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
  - i. gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
  - j. gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

- k. l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- l. l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce;
- m. altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

#### *Articolo 79 - Pubblicazione del Rendiconto*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario pubblica, nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione e il conto del bilancio articolato per capitoli. La pubblicazione del bilancio articolato per capitoli assolve la pubblicazione del rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **Sezione 2 - Il Bilancio consolidato**

#### *Articolo 80 - Il Bilancio consolidato*

1. Ai sensi del comma 3, art. 233-bis del TUEL l'ente non predispone il bilancio consolidato.

## **Sezione 3 - I documenti di fine mandato**

#### *Articolo 81 - Relazione di fine mandato*

1. Almeno ottanta giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:
  - a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
  - b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione.
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a. sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - e. quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

# Titolo V - Sistema contabile

## Sezione 1 - Scritture contabili

### *Articolo 82 - Sistema di contabilità*

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
  - a. la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b. la contabilità economico-patrimoniale (da tenersi solo se dovuta per legge ed eventualmente in modalità semplificata) è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

### *Articolo 83 - Le rilevazioni contabili*

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

### *Articolo 84 - I registri contabili*

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:
  - a. il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
  - b. il libro mastro in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
  - c. il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
  - d. il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate e annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

### *Articolo 85 - Contabilità fiscale*

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

## **Sezione 2 - Contabilità patrimoniale ed inventari**

### *Articolo 86 - Libro degli inventari e classificazione dei beni*

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è 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. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a. profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi
  - b. patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - c. profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - d. profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
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:
  - a. 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, ecc.), 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;

- b. 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, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - c. 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. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 89 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

### *Articolo 87 - Valutazione dei beni e sistema dei valori*

1. La valutazione dei beni dell'Ente, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. 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.
3. 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.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

### *Articolo 88 - Tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b. titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c. condizione giuridica;
  - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

- e. quote di ammortamento;
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. Gli inventari settoriali sono trasmessi dal Servizio Finanziario ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, per il controllo e l'eventuale aggiornamento dello stato di consistenza. Gli inventari settoriali sono restituiti al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

### *Articolo 89 - Consegnatari dei beni*

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 92, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna al Responsabile di Servizio delle unità operative che li utilizzano. Tali Responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Il verbale di consegna, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. generalità del consegnatario;
  - b. qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
  - c. destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e l'ambiente in cui si trovano.
5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
6. I consegnatari provvedono a comunicare al Servizio Finanziario tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.
7. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

### *Articolo 90 - Beni mobili non inventariabili*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a. i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b. i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c. i libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
  - d. le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e. gli utensili da lavoro,
  - f. i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500,00=, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

### *Articolo 91 - Automezzi*

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio e che il mezzo venga utilizzato per i soli fini istituzionali.
2. La Giunta potrà emanare apposita delibera linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

### *Articolo 92 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*

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

### *Articolo 93 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili*

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

# Titolo VI - Servizio di economato ed agenti contabili

## Sezione 1 - Servizio di economato

### *Articolo 94 - Istituzione del servizio economale*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata a dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

### *Articolo 95 - Obblighi, vigilanza e responsabilità*

1. L'economista esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a. giornale cronologico di cassa;
  - b. bollettari dei pagamenti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
6. L'economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o



del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
9. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

#### *Articolo 96 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista*

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa che viene presa in carico dal subentrante. Detta operazione deve risultare da apposito processo verbale da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione, sottoscritti da tutti gli intervenuti.

#### *Articolo 97 - Spese economistiche*

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a. spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
  - b. spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - c. spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi con urgenza;
  - d. spese contrattuali di varia natura;
  - e. spese per procedure esecutive e notifiche;
  - f. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - g. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
  - h. spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
  - i. ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 250,00 euro.

#### *Articolo 98 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa*

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 3.000,00 (tremila) euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce.

4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

#### *Articolo 99 - Effettuazione delle spese economali*

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### *Articolo 100 - Anticipazioni provvisorie*

1. L'economista potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 250,00, per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:
  - a. il motivo della spesa,
  - b. l'importo della somma da anticipare,
  - c. il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro cinque giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

#### *Articolo 101 - Rendicontazione delle spese*

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario alle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a. dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Copia dei buoni d'ordine, delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto, è conservata agli atti.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a. alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b. alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **Sezione 2 - Agenti contabili**

### *Articolo 102 - Nomina agenti contabili*

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Responsabile di Servizio competente, con propria determinazione, individua il numero e la dislocazione per servizio dei dipendenti autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
  - a. diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - c. proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

### *Articolo 103 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette*

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
3. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
4. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

### *Articolo 104 - Obblighi degli agenti contabili*

1. Gli agenti contabili devono rendere conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario alle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno.
2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto,

con apposita e motivata deliberazione della Giunta, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario dell'Ente.

5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

#### *Articolo 105 - Riversamento delle entrate*

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria .

# Titolo VII - La revisione

## Sezione 1 - Organo di revisione

### *Articolo 106 - Organo di Revisione*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al revisore unico (o al collegio dei revisori nei casi previsti dalla legge) secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:
  - a. può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
  - b. può eseguire ispezioni e controlli;
  - c. impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### *Articolo 107 - Nomina - Accettazione della carica*

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine l'Ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Ricevuta dalla Prefettura la terna dei nominativi sorteggiati, il Responsabile del Servizio Finanziario richiede con e-mail al primo estratto la disponibilità ad assumere l'incarico, informandolo dell'ammontare del compenso consentito dagli strumenti di programmazione dell'Ente. Se il primo estratto comunica la disponibilità ad assumere l'incarico, il Responsabile del Servizio Finanziario istruisce la proposta di deliberazione consiliare per l'elezione del Revisore. Se il primo estratto comunica la propria indisponibilità, il Responsabile del Servizio Finanziario interpellava il secondo estratto. L'eventuale accettazione condizionata equivale a non accettazione. Qualora anche il terzo estratto comunichi l'indisponibilità ad assumere l'incarico, il Responsabile del Servizio Finanziario richiede alla Prefettura una nuova estrazione e nel contempo comunica al Sindaco le motivazioni dei rifiuti dei Revisori estratti, per le eventuali determinazioni di competenza dell'Organo Consiliare.
3. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
4. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere.
5. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

### *Articolo 108 - Stato giuridico del Revisore*

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.
4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

### *Articolo 109 - Funzioni dell'Organo di Revisione*

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

### *Articolo 110 - Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza*

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### *Articolo 111 - Pareri dell'Organo di Revisione*

1. All'Organo di Revisione è demandata la resa di pareri obbligatori in ordine ai seguenti atti:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - c. proposta di bilancio di previsione, di verifica degli equilibri e di variazioni di bilancio, comprese quelle che la Giunta intende adottare in via d'urgenza, su materie di competenza del Consiglio;
  - d. proposte di emendamento allo schema di bilancio;
  - e. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - f. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - g. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - h. proposte inammissibili o improcedibili di cui all'art. 7, quando richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - i. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - j. provvedimenti di programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno del personale e relative variazioni;
  - k. ogni altro atto che, per legge, deve essere sottoposto al preventivo esame dell'Organo di revisione, compresa la verifica della convenienza dell'ente ad apportare migliorie su beni di terzi a qualunque titolo detenuti, fatti salvi i casi in cui la spesa è prevista come obbligatoria dalla legge;
2. Nei pareri di cui al precedente comma, l'Organo di revisione esprime un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 del TUEL, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto a adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

### *Articolo 112 - Modalità di espletamento delle funzioni dell'Organo di revisione*

1. Le richieste di acquisizione di pareri dell'organo di revisione sono trasmesse all'organo di revisione a cura del Servizio Finanziario, unitamente alle proposte a cui si riferiscono, fatta eccezione per gli atti di cui all'art. 113, comma 1, lettere e), g), i) e k) che vengono trasmessi da parte del Servizio proponente.
2. Il parere sulle proposte di deliberazione è acquisito prima che le stesse vengano sottoposte all'esame del Consiglio o della Giunta.
3. I pareri successivi sulle determinazioni per l'affidamento di incarichi sono richiesti entro 15 giorni dall'esecutività delle stesse; l'Organo di revisione ha a disposizione dieci giorni, decorsi i quali si intende espressa una valutazione positiva.

4. I pareri dell'Organo di revisione sono di norma resi entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione, se non previsto diversamente.
5. Non sono soggette a parere le variazioni di bilancio attribuite alla competenza della giunta e del responsabile del servizio finanziario, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio.
6. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

### *Articolo 113 - Cessazione dalla carica*

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a. scadenza del mandato;
  - b. dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
  - c. impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a quarantacinque giorni. Il revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni dall'evento.

## **Titolo VIII - Norme finali**

### *Articolo 114 - Pubblicità del regolamento*

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario dell'Ente, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, 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.

### *Articolo 115 - Abrogazione delle norme previgenti*

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente quello approvato, per ultimo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 120 del 03.12.2001;
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.