



# COMUNE DI ISNELLO

Città Metropolitana di Palermo

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' IN  
ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DEGLI SCHEMI E DEI  
SISTEMI CONTABILI DI CUI AL D.LGS.118/2011.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 24 DEL  
20.05.2016

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N.46 DEL  
29.11.2016

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N.6 DEL 16.02.2018

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N.38 DEL  
29.11.2018

## Sommario

TITOLO I.....	11
ASPETTI GENERALI.....	11
SEZIONE 1.....	11
FINALITA' E CONTENUTO.....	11
Articolo 1.....	11
Scopo e ambito di applicazione.....	11
SEZIONE 2.....	11
IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	11
Articolo 2.....	11
Servizio economico finanziario.....	11
Articolo 3.....	12
Responsabile del Servizio finanziario.....	12
Articolo 4.....	13
Il parere di regolarità contabile.....	13
Articolo 5.....	14
Il visto di regolarità contabile.....	14
Articolo 6.....	15
Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.....	15
SEZIONE 3.....	16
COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI.....	16
Articolo 7.....	16
Competenze dei Responsabili di Settore.....	16
TITOLO II.....	16
LA PROGRAMMAZIONE.....	16
SEZIONE 1.....	16
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	16

Articolo 8 .....	16
Gli strumenti della programmazione degli enti locali .....	16
Articolo 9 .....	17
Documento unico di programmazione .....	17
Articolo 10 .....	17
Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP .....	17
SEZIONE 2 .....	18
IL BILANCIO DI PREVISIONE .....	18
Articolo 11 .....	18
Il bilancio di previsione .....	18
Articolo 12 .....	19
Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa .....	19
Articolo 13 .....	20
Fondo crediti di dubbia esigibilità .....	20
Articolo 14 .....	20
Altri fondi.....	20
SEZIONE 3 .....	21
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	21
Articolo 15 .....	21
Il piano esecutivo di gestione .....	21
Articolo 16 .....	22
Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione.....	22
Articolo 17 .....	22
Adozione del PEG .....	22
SEZIONE 4 .....	23
LE VARIAZIONI DI BILANCIO.....	23
Articolo 18 .....	23

Variazioni di bilancio .....	23
Articolo 19 .....	24
Debiti fuori bilancio .....	24
TITOLO III .....	25
LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	25
SEZIONE 1 .....	25
LE ENTRATE.....	25
Articolo 20 .....	25
Fasi delle entrate.....	25
Articolo 21 .....	25
Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	25
Articolo 22 .....	26
Riscossione delle entrate .....	26
Articolo 23 .....	27
Versamento delle entrate .....	27
SEZIONE 2 .....	27
LE SPESE .....	27
Articolo 24 .....	27
Spese dell'Ente .....	27
Articolo 25 .....	27
Prenotazione dell'impegno .....	27
Articolo 26 .....	28
Prenotazione delle spese d'investimento .....	28
Articolo 27 .....	28
Impegno di spesa .....	28
Articolo 28 .....	29
Impegni di spesa ad esigibilità differita .....	29

Articolo 29 .....	30
Impegni di spesa automatici .....	30
Articolo 30 .....	30
Liquidazione.....	30
Articolo 31 .....	31
Ordinazione .....	31
Articolo 32 .....	32
Ordinazione di pagamento urgente .....	32
Articolo 33 .....	32
Il pagamento.....	32
Articolo 34 .....	33
Residui passivi.....	33
SEZIONE 3 .....	33
EQUILIBRI DI BILANCIO .....	33
Articolo 35 .....	33
Direzione e Coordinamento .....	33
Articolo 36 .....	34
Ambito di applicazione.....	34
TITOLO IV .....	34
LA RENDICONTAZIONE.....	34
SEZIONE 1 .....	34
ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .....	34
Articolo 37 .....	34
Rendiconto contributi straordinari .....	34
Articolo 38 .....	35
Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Servizi .....	35
Articolo 39 .....	35

# Servizio Economico e Finanziario – Regolamento di Contabilità

---

Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	35
SEZIONE 2 .....	36
ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI.....	36
Articolo 40 .....	36
Conti degli agenti contabili.....	36
Articolo 41 .....	37
Resa del conto del tesoriere .....	37
SEZIONE 3 .....	37
ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	37
Articolo 42 .....	37
Atti preliminari al rendiconto di gestione .....	37
SEZIONE 4 .....	38
DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	38
Articolo 43 .....	38
I risultati della gestione .....	38
Articolo 44 .....	38
Formazione e approvazione del rendiconto .....	38
SEZIONE 5 .....	39
I RISULTATI DELLA GESTIONE.....	39
Articolo 45 .....	39
Avanzo o disavanzo di amministrazione .....	39
Articolo 46 .....	39
Conto economico.....	39
Articolo 47 .....	39
Stato patrimoniale.....	39
Articolo 48 .....	40

Bilancio consolidato .....	40
SEZIONE 6 .....	41
CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI .....	41
Articolo 49 .....	41
Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	41
Articolo 50 .....	42
Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	42
Articolo 51 .....	42
Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	42
Articolo 52 .....	43
Consegnatari dei beni .....	43
Articolo 53 .....	44
Beni mobili non inventariabili .....	44
Articolo 54 .....	45
Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	45
Articolo 55 .....	45
Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	45
TITOLO V .....	45
SERVIZIO DI TESORERIA.....	45
SEZIONE 1 .....	45
SERVIZIO DI TESORERIA.....	45
Articolo 56 .....	45
Funzioni del Tesoriere.....	45
Articolo 57 .....	45
Affidamento del Servizio di Tesoreria.....	45
Articolo 58 .....	46
Obblighi dell’Ente verso il Tesoriere.....	46

Articolo 59 .....	46
Obblighi del Tesoriere .....	46
Articolo 60 .....	47
Depositi cauzionali .....	47
Articolo 61 .....	47
Verifiche di cassa .....	47
Articolo 62 .....	48
Anticipazioni di Tesoreria .....	48
Articolo 63 .....	48
Gestione di titoli e valori .....	48
Articolo 64 .....	49
Esecuzione forzata.....	49
TITOLO VI.....	49
SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI .....	49
SEZIONE 1 .....	49
SERVIZIO DI ECONOMATO .....	49
Articolo 65 .....	49
Istituzione del servizio economale.....	49
Articolo 66 .....	49
Competenze specifiche dell'economista .....	49
Articolo 67 .....	50
Assunzione e cessazione delle funzioni di economista.....	50
Articolo 68 .....	50
Spese economali .....	50
Articolo 69 .....	51
Fondo di anticipazione ordinaria di cassa .....	51
Articolo 70 .....	52

Effettuazione delle spese economali.....	52
Articolo 71 .....	52
Rendicontazione delle spese .....	52
SEZIONE 2 .....	53
RISCUOTITORI SPECIALI.....	53
Articolo 72 .....	53
Riscossione diretta di somme .....	53
Articolo 73 .....	53
Disciplina e competenze delle riscossioni dirette .....	53
Articolo 74 .....	54
Obblighi dei riscuotitori speciali.....	54
TITOLO VII.....	55
LA REVISIONE .....	55
SEZIONE 1 .....	55
ORGANO DI REVISIONE.....	55
Articolo 75 .....	55
Organo di Revisione .....	55
Articolo 76 .....	55
Elezione e accettazione della carica.....	55
Articolo 77 .....	55
Funzioni del Revisore.....	55
Articolo 78 .....	56
Attività dell’Organo di Revisione.....	56
Articolo 79 .....	56
Sedute dell’Organo di Revisione .....	56
Articolo 80 .....	56
Assenze dei Revisori .....	56

Articolo 81 .....	56
Cessazione dall'incarico .....	56
Articolo 82 .....	57
Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura.....	57
TITOLO VIII .....	57
FONDI DI FINANZIAMENTO MEDIANTE INDEBITAMENTO E GARANZIE PER MUTUI E PRESTITI.....	57
SEZIONE 1 .....	57
RICORSO ALL'INDEBITAMENTO .....	57
Articolo 83 .....	57
Ricorso all'indebitamento.....	57
TITOLO IX.....	58
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	58
SEZIONE 1 .....	58
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	58
Articolo 84 .....	58
Rinvio a altre disposizioni .....	58
Articolo 85 .....	58
Riferimenti organizzativi.....	58
Articolo 86 .....	58
Entrata in vigore .....	58
Articolo 87 .....	58
Pubblicità del regolamento .....	58
Articolo 88 .....	59
Abrogazione delle norme precedenti.....	59

## **TITOLO I**

### **ASPETTI GENERALI**

#### ***SEZIONE 1***

#### ***FINALITA' E CONTENUTO***

##### **Articolo 1**

##### **Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL) approvato con DLgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dal DLgs 118/2011 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato DLgs 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del DLgs 267/2000, 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 previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

#### ***SEZIONE 2***

#### ***IL SERVIZIO FINANZIARIO***

##### **Articolo 2**

##### **Servizio economico finanziario**

1. Il Servizio Economico-Finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL è collocato nell'ambito del settore Finanziario, Contabile e Patrimonio;
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il titolare di posizione organizzativa previsto per la direzione del servizio;

3. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
4. Il Servizio Finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
  - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di Tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - f) verifiche sugli agenti contabili interni;
  - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - h) collaborazione con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
  - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - k) proposte in materia tributaria;
  - l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
  - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
5. La Giunta può assegnare al Servizio Finanziario ulteriori compiti e responsabilità riguardanti l'attività finanziaria dell'Ente.

### **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 tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del DLgs 267/2000, entro 5 giorni dalla ricezione delle proposte, appone inoltre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 183, comma 7, del DLgs 267/2000, entro 5 giorni dal ricevimento dei provvedimenti dei responsabili dei servizi.
- d) firma i mandati di pagamento;
- e) firma gli ordinativi di incasso;
- f) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- g) 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 articolo 6;
- h) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- i) collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- j) 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.

### **Articolo 4**

#### **Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal ragioniere generale ed in particolare su tutti quegli atti che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del comune;
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi dirigenti dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati;
3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macroaggregato o capitolo, ove previsto;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
  - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione;
  5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al dirigente proponente per un riesame. Qualora il dirigente proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al ragioniere generale. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso;
  6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

### **Articolo 5**

#### **Il visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei dirigenti che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti;
2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL;
3. Il controllo dovrà riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità contabile della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macroaggregato o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;

- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
- 4. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del servizio finanziario, all'area proponente per la regolarizzazione.

### 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 possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensati 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 Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'articolo 193 del DLgs 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 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 4, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di regolarità contabile e di copertura finanziaria.
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 qualora, trascorsi 30 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.

## **SEZIONE 3**

### **COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI**

#### **Articolo 7**

##### **Competenze dei Responsabili di Settore**

1. Ai responsabili di settore, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'Ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza;
2. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'articolo 153 del TUEL.

## **TITOLO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE**

#### **SEZIONE 1**

##### ***I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE***

#### **Articolo 8**

##### **Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del Principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al DLgs 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a) il documento unico di programmazione (DUP);

- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e della performance;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) la deliberazione di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) le variazioni di bilancio;
- h) il rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

### **Articolo 9**

#### **Documento unico di programmazione**

1. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente; è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione;
2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal Principio applicato dalla programmazione di cui all'allegato 4.1 del DLgs 118/2011 e successive modificazioni;
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, il DUP per la conseguente approvazione da parte del Consiglio, da adottarsi entro il successivo mese di settembre. A supporto della proposta di deliberazione del Consiglio deve essere richiesto il parere dell'Organo di Revisione contabile.
4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
5. In caso di differimento del termine per la presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

### **Articolo 10**

#### **Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del Principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Sono pertanto considerati inammissibili e improcedibili gli atti in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è effettuata:
  - dal Segretario Comunale, che si avvarrà del Settore Finanziario, in caso di meri atti di indirizzo che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal dirigente del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
  - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. E' rilevata sulla base dei pareri istruttori.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

### ***SEZIONE 2***

#### ***IL BILANCIO DI PREVISIONE***

##### **Articolo 11**

##### **Il bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al DLgs 118/2011 e successive modificazioni.
2. I Dirigenti e Responsabili di tutti i Servizi comunali, entro il 30 settembre di ogni anno e sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi, presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio, unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.
3. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).
4. Entro il 05 novembre di ogni anno, salvo diversamente previsto da norme di differimento dei termini, il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, pone all'approvazione dell'organo esecutivo uno schema di bilancio di previsione

finanziario relativo almeno al triennio successivo con eventuale nota di aggiornamento del DUP. La relativa deliberazione viene trasmessa al Revisore dei Conti, il quale rilascia il parere entro i 10 giorni successivi.

5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e tutti i documenti allegati vengono depositati presso la Segreteria Generale entro il 15 novembre di ogni anno.
6. Dal giorno di deposito dello schema di bilancio di previsione finanziario ed entro i 10 giorni successivi i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione, e pertanto si considerano inammissibili, gli emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'Organo di Revisione.
7. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.
8. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti il Consiglio Comunale delibera il bilancio completo dei relativi allegati.
9. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
10. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'articolo 151, comma 1, del DLgs 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
11. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4, del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet.

### **Articolo 12**

#### **Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa**

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 0,3% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del DLgs 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. Nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

5. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
6. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.
7. 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 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

### **Articolo 13**

#### **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 DLgs 118/2011 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 DLgs 118/2011.
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 DLgs 118/2011 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Fino a quando il fondo 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.

### **Articolo 14**

#### **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”, “fondo spese impreviste per gestione sinistri”.

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 DLgs 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.

### **SEZIONE 3**

#### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

##### **Articolo 15**

##### **Il piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG), 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 DUP.
2. Il PEG:
  - 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, visto che definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e in quanto 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;
  - i) 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 DLgs 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG.

## Articolo 16

### Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

1. Il PEG 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 PEG individua:
  - 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 gli 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.
3. Il Comune di Isnello, in quanto Ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ha facoltà di adottare il PEG.

## Articolo 17

### Adozione del PEG

1. Entro il termine di 20 giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il PEG, che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Responsabili dei settori.
2. Nel caso di proroga, con norme statali o regionali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione, da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3, del DLgs 267/2000.

## **SEZIONE 4**

### **LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

#### **Articolo 18**

##### **Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni sono di competenza del Consiglio Comunale, salvo quelle previste dall'articolo 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'articolo 175 comma 5-quater di competenza dei Responsabili dei Servizi.
2. Sono di competenza della Giunta le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'articolo 175 comma 5-quater del TUEL e le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
  - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
  - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
  - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
  - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
  - e) variazioni riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
3. Le variazioni del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile.
4. I Responsabili dei Servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
  - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies, del TUEL;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di Tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

### **Articolo 19**

#### **Debiti fuori bilancio**

1. Almeno una volta, con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
  - a) sentenze 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 DLgs 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, 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) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2 e 3 dell'articolo 191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, il Comune utilizza per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate, è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione o far ricorso a mutui, purché nella deliberazione consiliare venga dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

5. I Responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente al Servizio Finanziario, entro 10 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
6. Ciascun Servizio, al quale compete il riconoscimento del debito, provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale corredata del parere dell'Organo di Revisione.

## **TITOLO III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### ***SEZIONE 1***

#### ***LE ENTRATE***

#### **Articolo 20**

#### **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.

#### **Articolo 21**

#### **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'articolo 179 del TUEL e dal Principio contabile applicato alla gestione, punti da 3.1 a 3.26 allegato 4/2 del DLgs 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 PEG, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile del Servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'articolo 179 del DLgs 267/2000 distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti, attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del DLgs 118 del 23 giugno 2011.

4. La trasmissione dell'ideale documentazione avviene entro 3 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'articolo 179 del DLgs 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 22**

#### **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi al Tesoriere dell'Ente, con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.
2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.
3. 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;
  - 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) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
  - k) il codice della transazione elementare.
4. 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 alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Le somme che affluiscono sul conto di Tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'Ente, a cura del Tesoriere, entro i 5 giorni successivi per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
6. 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 darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi 15 giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

### **Articolo 23**

#### **Versamento delle entrate**

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla Tesoreria entro 15 giorni lavorativi, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di € 1.000,00.
3. Le entrate riscosse dal Tesoriere sono versate nello stesso giorno nella cassa comunale.
4. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

## **SEZIONE 2**

### **LE SPESE**

#### **Articolo 24**

#### **Spese dell'Ente**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

#### **Articolo 25**

#### **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, complete del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno viene convertita in impegno di spesa 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 e l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio. 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 DLgs 267/2000. La prenotazione di impegno è adottata con determinazione dei Responsabili dei Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
3. Le determinazioni che prevedono impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto entro 5 giorni dalla data di ricevimento della determinazione di impegno, che dovrà essere consegnata alla Segreteria Generale per consentirne la numerazione e pubblicazione.
4. Gli impegni prenotati che non sono stati seguiti da obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute entro il termine dell'esercizio, 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 26**

#### **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'articolo 183 del TUEL, alla determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno corrente il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, il Responsabile del Servizio Finanziario 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 conto capitale.

### **Articolo 27**

#### **Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del DLgs 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 PEG, il capitolo a cui la spesa si riferisce, ivi compresi tutti gli atti inerenti la spesa fino al relativo pagamento.
3. L'impegno di spesa è adottato con determinazione, che deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione e la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il Responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno, ai sensi del comma 8 dell'articolo 183 del TUEL.
4. Il Responsabile del Servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente, ai sensi dell'articolo 183, comma 7, del DLgs 267/2000. La trasmissione avviene entro 3 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'articolo 183 del DLgs 267/2000.
5. La rilevazione dell'impegno di spesa nelle scritture contabili avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'articolo 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 4/2 del DLgs 118/2011.
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, entro 3 giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

### **Articolo 28**

#### **Impegni di spesa ad esigibilità differita**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quali, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del Fondo Pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di

gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, 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 18, comma 5, lettera b), del presente Regolamento.

### **Articolo 29**

#### **Impegni di spesa automatici**

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

### **Articolo 30**

#### **Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso 3 fasi:
  - a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del Responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica, in via ordinaria, viene inclusa nel provvedimento di liquidazione amministrativa o, in casi di particolare complessità, può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione;
  - b) La liquidazione amministrativa consiste nell'adozione, da parte del Responsabile del Servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

- c) La liquidazione contabile consiste nella verifica, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'importo da liquidare, nei limiti dell'impegno, dell'esattezza dei conteggi esposti, della regolarità, dal punto di vista contabile e fiscale della fattura o di altro titolo di spesa.
2. La determina di liquidazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio che ha disposto la spesa, è trasmessa, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
  - g) l'eventuale scadenza;
  - h) il visto di liquidazione tecnica;
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'Ente.
4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente e alle rate di ammortamento di mutui passivi provvede direttamente il Responsabile del Servizio Finanziario. Per quanto riguarda i canoni di locazione e le spese previste da contratti regolarmente approvati e i premi assicurativi provvede direttamente il Responsabile del Servizio a cui è formalmente assegnata la risorsa, liquidando le somme e verificando che la prestazione e/o la fornitura sia stata resa.

### **Articolo 31**

#### **Ordinazione**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento, al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale, e sono sottoscritti dallo stesso.
3. 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.

## Articolo 32

### Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possono produrre danni all'Ente per interessi di ritardato pagamento di spese regolarmente impegnate, il Servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione.
2. In tali casi il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

## Articolo 33

### Il pagamento

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

## **Articolo 34**

### **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate, entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'articolo 39 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi, ai sensi dell'articolo 190 del TUEL, esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale debitore della correlata spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del DLgs 118/2011 e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio sono state iscritte. All'inizio dell'anno il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in Tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, l'elenco dei residui presunti all'1 gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
5. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al Tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. 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 deve rifiutare di apporre il visto di liquidazione o il visto di copertura finanziaria su sub-impegni, qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

## ***SEZIONE 3***

### ***EQUILIBRI DI BILANCIO***

## **Articolo 35**

### **Direzione e Coordinamento**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario, che formalizza l'attività di controllo assicurando e garantendo il mantenimento degli equilibri su ogni proposta di variazione di bilancio. All'attività di controllo collaborano anche l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili emanati dagli organi competenti.

## Articolo 36

### 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. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del DLgs 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere dell'equilibrio della gestione di competenza, di cassa e della gestione dei residui, con particolare riferimento a:
  - a) equilibrio entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti incrementate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei mutui;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e relative spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) altri equilibri previsti dalle norme specifiche in materia di finanza pubblica.
3. Qualora la gestione della 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 alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153, comma 6, del TUEL.

## TITOLO IV

### LA RENDICONTAZIONE

#### SEZIONE 1

#### *ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI*

### Articolo 37

#### Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'articolo 158 del TUEL, i Responsabili dei Servizi che utilizzano contributi straordinari assegnati all'Ente da altre Amministrazioni Pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto è presentato al Servizio Finanziario entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio Finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario entro il 15 febbraio, dopo aver apposto il visto di conformità.
3. Il Responsabile del settore cura che il rendiconto sia fatto pervenire entro l'1 marzo all'Amministrazione Pubblica che ha erogato il contributo.

### **Articolo 38**

#### **Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Servizi**

1. Entro il 28 Febbraio di ogni anno i Responsabili dei Servizi redigono e presentano all'Organo Esecutivo la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. Detta relazione evidenzia:
  - a) obiettivi programmati;
  - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c) motivazioni degli scostamenti;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
  - f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'Amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
  - b) riferimento alle attività e alle passività patrimoniali attribuite;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione sul risultato dei Responsabili.

### **Articolo 39**

#### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispose l'elenco dei residui e lo trasmette ai Responsabili dei Servizi entro il 15 febbraio. I Responsabili dei Servizi entro 10 giorni dal ricevimento trasmettono l'elenco delle variazioni che verranno caricate nella procedura informatica a cura del Servizio Finanziario. Tale elenco verrà trasmesso ai Responsabili dei Servizi che verificheranno le eventuali

variazioni apportate ed effettueranno con apposita determinazione, la revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal DLgs 118/2011 e dal Principio contabile, allegato 4/2, punto 9.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, vi sono l'irreperibilità o l'insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'articolo 228, comma 3, del TUEL e predispone lo schema di deliberazione di Giunta Comunale che determina i residui attivi e passivi, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione Contabile.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione dell'Organo di Revisione.
5. Si precisa che, come previsto dal Principio contabile al punto 9/1 e come indicato dal Principio 8, *“il riaccertamento dei residui, essendo un'attività di natura gestionale, può essere effettuata anche nel corso dell'esercizio provvisorio, entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto. In tal caso, la variazione di bilancio necessaria alla reimputazione degli impegni e degli accertamenti all'esercizio in cui le obbligazioni sono esigibili, è effettuata, con delibera di Giunta, a valere dell'ultimo bilancio di previsione approvato. La delibera di Giunta è trasmessa al Tesoriere”*. Anche in questo caso l'operazione è coordinata dal Responsabile del Servizio Finanziario seguendo la procedura indicata nei commi precedenti.

### **SEZIONE 2**

#### **ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI**

##### **Articolo 40**

##### **Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
  - a) alla parificazione, con proprio visto, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

- c) al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, entro i termini fissati dal predetto articolo.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli amministratori possono presentare, per iscritto, le loro controdeduzioni.

### **Articolo 41**

#### **Resa del conto del tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del Tesoriere è reso al Comune entro i termini fissati dal comma 1 del precedente articolo 40.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli 8 giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### **SEZIONE 3**

#### ***ADEMPIMENTI PRELIMINARI A CARICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO***

### **Articolo 42**

#### **Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) verifica che i Responsabili dei Servizi abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;

- b) effettua la parificazione del conto del Tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio Finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il conto del patrimonio, il conto economico e il piano degli indicatori di bilancio.

### **SEZIONE 4**

#### **DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

##### **Articolo 43**

##### **I risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio e il piano degli indicatori di bilancio.

##### **Articolo 44**

##### **Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. I seguenti documenti sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale, almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto:
  - a) la proposta di deliberazione;
  - b) lo schema di rendiconto;
  - c) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL, approvata dalla Giunta;
4. La relazione dell'Organo di Revisione deve essere a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 7 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, fermo restando i termini a disposizione del Revisore Contabile di cui all'art. 239 comma 1 lett. d) del D.lgs. 267/2000".

## **SEZIONE 5**

### ***I RISULTATI DELLA GESTIONE***

#### **Articolo 45**

##### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

#### **Articolo 46**

##### **Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del DLgs 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.
4. L'Ente applicherà la contabilità economico patrimoniale nei termini e nei modi previsti dal TUEL.

#### **Articolo 47**

##### **Stato patrimoniale**

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale, secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del DLgs 118/2011.

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

### **Articolo 48**

#### **Bilancio consolidato**

1. Ai sensi dell'articolo 233-bis del TUEL, l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri Enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate o partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel Principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del DLgs 118/2011 e successive modificazioni.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle istruzioni ricevute dall'Ente, i componenti del gruppo trasmettono alla capogruppo la documentazione necessaria al bilancio consolidato, costituita da:
  - a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
  - b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
3. Entro il 31 agosto di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2, 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato del bilancio consolidato, allegato 4/4 del DLgs 118/2011 e successive modificazioni.
4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d-bis), del DLgs 267/2000.
5. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione del Consiglio Comunale 20 giorni prima del termine di approvazione.
6. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale dell'Ente entro il 30 settembre.
7. L'Ente predisporrà il bilancio consolidato nei termini e nei modi previsti dal TUEL.

## **SEZIONE 6**

### **CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

#### **Articolo 49**

##### **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.
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 patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) 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 50 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

### **Articolo 50**

#### **Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, 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.
2. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
3. 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.
4. 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 alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del DLgs 267/2000.

### **Articolo 51**

#### **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 se reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;

- d) valore;
  - 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 e quantità, secondo le varie specie;
  - c) data di acquisizione;
  - d) condizione giuridica;
  - e) valore;
  - f) quote di ammortamento;
  - g) 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 a cura dei Responsabili dei Servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai Responsabili dei Servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del conto del patrimonio, da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.
5. L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato con deliberazione di Giunta comunale annualmente entro il 31 dicembre.

### **Articolo 52**

#### **Consegnatari dei beni**

- 1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 53, 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 sono dati in consegna all'economo o ad altro dipendente comunale.
- 4. Il verbale di consegna, redatto in triplice copia e debitamente sottoscritto dall'economo e dal Responsabile del Servizio di competenza quale agente consegnatario, 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 il locale 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 alle registrazioni inventariali di 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. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta, e viene comunicato all'agente consegnatario interessato per la presentazione del conto della propria gestione.
- 8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 9. 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 53**

#### **Beni mobili non inventariabili**

- 1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00.
- 2. Non sono comunque inventariabili i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
  - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
  - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

## **Articolo 54**

### **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 è accertato e disposto con apposita deliberazione del Consiglio comunale, avente carattere programmatico e, successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del Servizio assegnatario del bene. Tali provvedimenti devono essere pubblicati in modo da garantire la massima pubblicità, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del codice civile.

## **Articolo 55**

### **Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale con apposita deliberazione del Consiglio comunale.

## **TITOLO V**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### ***SEZIONE 1***

#### ***SERVIZIO DI TESORERIA***

## **Articolo 56**

### **Funzioni del Tesoriere**

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

## **Articolo 57**

### **Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedure aperte previste dal DLgs 50/2016, ove applicabile ai soggetti previsti dall'art. 208 del TUEL.

## Articolo 58

### Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di Tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
  - c) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione;
  - d) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
  - f) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

## Articolo 59

### Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione stipulata con l'Ente.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione anche in formato digitale:
  - a) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per tipologia o capitolo di entrata e per programma o capitolo di spesa;
  - b) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
  - c) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
  - d) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
3. Il Tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;

- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica.
- c) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d) comunicare all'Ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di Tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria.

### **Articolo 60**

#### **Depositi cauzionali**

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di provvedimenti sottoscritti dal Responsabile del Servizio interessato e contengono le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del registro dei depositi esistente negli uffici dell'Ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Ai Responsabili dei Servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la Tesoreria comunale.
3. Lo svincolo e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dai competenti Responsabili dei Servizi.
4. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

### **Articolo 61**

#### **Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con il Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.

### **Articolo 62**

#### **Anticipazioni di Tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di Tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo fissato dalla legge rispetto alle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

### **Articolo 63**

#### **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il Tesoriere può essere incaricato dal Servizio Finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il Tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

## **Articolo 64**

### **Esecuzione forzata**

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'articolo 159 del DLgs 267/2000.

## **TITOLO VI**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

#### **SEZIONE 1**

#### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Articolo 65**

#### **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 ammontare non rilevante, 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 ad un dipendente, individuato con apposito provvedimento del Sindaco.
4. L'economo, nell'esercizio delle funzioni di sua 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 economo sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

### **Articolo 66**

#### **Competenze specifiche dell'economo**

1. L'economo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche consegnatario di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici del settore di competenza, nonché degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari. L'economo provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza ed al controllo della loro custodia da parte degli altri consegnatari.

3. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari aggiornata è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del conto del patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.

### **Articolo 67**

#### **Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**

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'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione, sottoscritti da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 68**

#### **Spese economiche**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
  - b) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature;
  - c) spese per l'abbonamento, ovvero per l'acquisto di Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, Gazzetta Ufficiale della Repubblica, giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
  - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul Bollettino Ufficiale Regionale, su giornali e quotidiani;
  - e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli, altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
  - f) spese contrattuali di varia natura;
  - g) spese per fotocopie e simili;

- h) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - i) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - j) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compresi in contratti di appalto;
  - k) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici;
  - l) spese di rappresentanza;
  - m) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'Amministrazione entro il limite di cui al successivo comma.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 250,00 euro. L'urgenza deve essere specificata con ulteriore dichiarazione apposta in calce alla stessa richiesta.
3. L'autorizzazione della spesa per quanto concerne l'acquisto o la prestazione deve essere data dal Responsabile del Servizio interessato attraverso richiesta scritta da formularsi tramite il buono d'ordine economato.

### **Articolo 69**

#### **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 esercizio finanziario di un fondo di € 8.000,00, pari al presunto fabbisogno trimestrale, mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro", correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economato" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate, di norma alla fine di ogni trimestre.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro", correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

## Articolo 70

### 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 PEG, 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 capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, entro i 30 giorni successivi al ricevimento della fattura, ricevuta fiscale o scontrino, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

## Articolo 71

### Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 20 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista deve rendere il conto della propria gestione ai sensi dell'articolo 233 del DLgs 267/2000.
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 capitoli del bilancio comunale;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) all'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**

### **RISCUOTITORI SPECIALI**

#### **Articolo 72**

##### **Riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Sindaco, con propria determinazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali 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 e cauzioni versate su contratti, diritti, spese contrattuali, depositi relativi alla stipula dei contratti;
  - d) somme inerenti ad altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
  - e) introiti occasionali non previsti o non prevedibili, per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità dell'immediato introito.

#### **Articolo 73**

##### **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 del rendiconto della gestione.
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 al contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
4. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio di competenza e dell'Organo di Revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, dall'economista o da altro agente contabile incaricato con "ordine di servizio" dal Segretario Comunale, su proposta del Responsabile di Servizio di competenza.

6. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito “registro di cassa”, con l’obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell’Organo di Revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

### **Articolo 74**

#### **Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali 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 scarico.
2. I riscuotitori speciali 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.
3. Fatta salva l’attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l’Ente può porre a carico degli agenti contabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza ovvero del Segretario Comunale.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico 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 scarico 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.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell’Organo di Revisione.
6. 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.

## **TITOLO VII**

### **LA REVISIONE**

#### **SEZIONE 1**

#### **ORGANO DI REVISIONE**

##### **Articolo 75**

##### **Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del DLgs 267/2000.

##### **Articolo 76**

##### **Elezione e accettazione della carica**

1. La nomina dell'Organo di Revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente nella Regione Sicilia.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'articolo 234 del DLgs 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. Il compenso è soggetto a revisione annuale in caso di variazione dei limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al Tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. L'insediamento deve avvenire entro 10 giorni dalla deliberazione di Consiglio Comunale di elezione, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.
4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli articoli 235 e 236 del TUEL.
5. Il limite agli affidamenti degli incarichi è quello stabilito dall'articolo 238 del TUEL.

##### **Articolo 77**

##### **Funzioni del Revisore**

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'articolo 239 del DLgs 267/2000 nonché quelle previste dalla normativa.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'articolo 239, comma 2, sono resi entro 3 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'articolo 11, comma 4, del presente regolamento. Per la relazione sulla proposta di deliberazione

consiliare di approvazione del rendiconto della gestione valgono i tempi previsti dalla lettera d), comma 1, dell'art. 239 del TUEL.

3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

### **Articolo 78**

#### **Attività dell'Organo di Revisione**

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali sottoscritti dal Revisore.
2. I verbali vengono protocollati e conservati presso il Servizio Finanziario.
3. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Segretario Comunale, il Revisore è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
5. Al Revisore sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

### **Articolo 79**

#### **Sedute dell'Organo di Revisione**

1. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio finanziario e relativi collaboratori.
2. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi.

### **Articolo 80**

#### **Assenze dei Revisori**

1. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il Sindaco può avviare la procedura di revoca del Revisore da dichiarare con deliberazione del Consiglio Comunale.

### **Articolo 81**

#### **Cessazione dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 12 mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

## **Articolo 82**

### **Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**

1. La revoca dall'ufficio di Revisore, prevista dall'articolo 235, comma 2, DLgs 267/2000, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

## **TITOLO VIII**

### **FONTI DI FINANZIAMENTO MEDIANTE INDEBITAMENTO E GARANZIE PER MUTUI E PRESTITI**

#### ***SEZIONE 1***

#### ***RICORSO ALL'INDEBITAMENTO***

### **Articolo 83**

#### **Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Ai sensi dell'articolo 202 del DLgs 267/2000 può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del DLgs 267/2000 e per altre destinazioni di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### ***SEZIONE 1***

#### ***DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE***

##### **Articolo 84**

###### **Rinvio a altre disposizioni**

1. Per le casistiche non contemplate dal presente regolamento, sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative, in particolare il TUEL e il DLgs 118/2011.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e quelle di altri regolamenti interni compatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel Codice Civile, ai Principi contabili contenuti nel DLgs 118/2011, ai Principi contabili stabiliti dagli ordini professionali e dagli organismi internazionali.

##### **Articolo 85**

###### **Riferimenti organizzativi**

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

##### **Articolo 86**

###### **Entrata in vigore**

2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

##### **Articolo 87**

###### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile a cura del Segretario Comunale, 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 88**

### **Abrogazione delle norme precedenti**

1. 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.