



**COMUNE DI MONSUMMANO TERME**  
Provincia di Pistoia

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'  
E DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28/9/2017

## Sommario

### TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

---

6

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	<u>6</u>
Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio economico finanziario.....	<u>6</u>
Art. 3. Il Responsabile del servizio economico finanziario.....	<u>7</u>
Art. 4. Parere di regolarità contabile .....	<u>9</u>
Art. 5. Visto di copertura finanziaria.....	<u>10</u>
Art. 6. Competenze dei Dirigenti e/o Responsabili di servizio.....	<u>11</u>

### TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

---

13

Art. 7. La programmazione.....	<u>13</u>
Art. 8. Il Documento unico di programmazione (D.U.P.).....	<u>14</u>
Art. 9. Nota di aggiornamento al D.U.P.....	<u>16</u>
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione.....	<u>17</u>
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	<u>17</u>
Art. 12. Modalità di approvazione del Bilancio.....	<u>18</u>
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione.....	<u>19</u>
Art. 14. Struttura del Piano esecutivo di gestione.....	<u>19</u>
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione e relativi pareri.....	<u>21</u>
Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	<u>22</u>
Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	<u>22</u>
Art. 18. Le variazioni di bilancio e di P.E.G.....	<u>22</u>
Art. 19. I provvedimenti dirigenziali/dei Responsabili di unità operativa autonoma di variazioni di Bilancio e di P.E.G.....	<u>24</u>

### TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

---

26

Art. 20. Le entrate.....	<u>26</u>
Art. 21. L'accertamento dell'entrata.....	<u>26</u>
Art. 22. La riscossione.....	<u>27</u>
Art. 23. L'impegno di spesa.....	<u>28</u>
Art. 24. La spesa di investimento.....	<u>29</u>
Art. 25. Impegni pluriennali.....	<u>30</u>
Art. 26. La liquidazione.....	<u>30</u>
Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento .....	<u>32</u>

Art. 28. Il Controllo di Gestione .....	<a href="#"><u>32</u></a>
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (art.194 TUEL)	
.....	
<a href="#"><u>34</u></a>	
Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	<a href="#"><u>34</u></a>
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	
.....	
<a href="#"><u>37</u></a>	
Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari .....	<a href="#"><u>37</u></a>
Art. 31. Segnalazioni obbligatorie.....	<a href="#"><u>38</u></a>
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	
.....	
<a href="#"><u>39</u></a>	
Art. 32. Il rendiconto della gestione.....	<a href="#"><u>39</u></a>
Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	<a href="#"><u>39</u></a>
Art. 34. Il riaccertamento dei residui.....	<a href="#"><u>40</u></a>
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	
.....	
<a href="#"><u>41</u></a>	
Art. 35. Composizione e termini per l'approvazione.....	<a href="#"><u>41</u></a>
Art. 36. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	<a href="#"><u>41</u></a>
Art. 37. Predisposizione degli schemi.....	<a href="#"><u>42</u></a>
Art. 38. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	<a href="#"><u>42</u></a>
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	
.....	
<a href="#"><u>43</u></a>	
Art. 39. Agenti contabili.....	<a href="#"><u>43</u></a>
Art. 40. Funzione di Economato-Provveditorato dell'Ente.....	<a href="#"><u>45</u></a>
Art. 41. Modalità organizzative dell'Economo-Provveditore .....	<a href="#"><u>45</u></a>
Art. 42. Sostituzione dell'Economo .....	<a href="#"><u>45</u></a>
Art. 43. Indennità di maneggio valori e cauzione.....	<a href="#"><u>45</u></a>
Art. 44. Servizi dell'Economo .....	<a href="#"><u>46</u></a>
Art.45. Formazione e tenuta degli inventari .....	<a href="#"><u>49</u></a>
Art.46. Dotazione di una cassaforte .....	<a href="#"><u>50</u></a>
Art.47. Responsabilità .....	<a href="#"><u>50</u></a>
Art.48. Impegni di Spesa .....	<a href="#"><u>51</u></a>
Art.49. Registri contabili .....	<a href="#"><u>52</u></a>
Art.50. Anticipazione .....	<a href="#"><u>52</u></a>
Art.51. Rendiconto bimestrale-chiusura dell'esercizio .....	<a href="#"><u>53</u></a>

Art.52. Ordinazione delle spese .....	<a href="#">53</a>
Art.53. Provviste .....	<a href="#">54</a>
Art.54. Controllo del servizio di economato .....	<a href="#">54</a>
Art.55. Rendicontazione generale annuale .....	<a href="#">55</a>
Art.56. Oggetti rinvenuti .....	<a href="#">55</a>
Art. 57. Disposizioni finali e rinvio dinamico .....	<a href="#">56</a>

#### TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

[57](#)

Art. 58. Elezione .....	<a href="#">57</a>
Art. 59. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	<a href="#">57</a>
Art. 60. Pareri dell'Organo di revisione.....	<a href="#">57</a>
Art. 61. Funzionamento del collegio .....	<a href="#">57</a>

#### TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

[59](#)

Art. 62. Affidamento del Servizio di tesoreria .....	<a href="#">59</a>
Art. 63. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	<a href="#">59</a>
Art. 64. Attività connesse al pagamento delle spese.....	<a href="#">60</a>
Art. 65. Contabilità di tesoreria.....	<a href="#">60</a>
Art. 66. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....	<a href="#">61</a>
Art. 67. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa .....	<a href="#">61</a>
Art. 68. I depositi cauzionali .....	<a href="#">62</a>

#### TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

[63](#)

Art. 69. Contabilità fiscale.....	<a href="#">63</a>
Art. 70. Contabilità patrimoniale.....	<a href="#">63</a>
Art. 71. Contabilità economica.....	<a href="#">63</a>
Art. 72. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	<a href="#">64</a>
Art. 73. Formazione dell'inventario.....	<a href="#">65</a>
Art. 74. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	<a href="#">66</a>
Art. 75. Beni non inventariabili .....	<a href="#">67</a>
Art. 76. Universalità di beni.....	<a href="#">68</a>
Art. 77. Materiali di consumo e di scorta.....	<a href="#">69</a>
Art. 78. Automezzi.....	<a href="#">69</a>
Art. 79. Consegnatari e affidatari dei beni.....	<a href="#">70</a>
Art. 80. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	<a href="#">71</a>

Art. 81. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....[71](#)

Art. 82. Lasciti e donazioni.....[71](#)

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

.....  
[72](#)

Art. 83. Ricorso all'indebitamento.....[72](#)

Art. 84. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....[72](#)

NORME FINALI

.....  
[72](#)

## **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Monsummano Terme.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 s.m.i., al D. Lgs. 118/2011 s.m.i., ai Principi contabili generali e applicati in uso per gli enti locali, ai Principi contabili emanati dall'O.I.C. (Organismo Italiano di Contabilità) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio economico finanziario**

1. Il Servizio economico finanziario o anche Ragioneria generale, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore Back-Office (servizi interni) e le sue articolazioni operative che, per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria-bilancio ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - la programmazione e i bilanci;
  - la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;

- i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le articolazioni operative del Servizio economico finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli uffici e dei servizi e/o dalla macrostruttura adottata dalla Giunta comunale, per cui, al modificarsi della struttura, è da intendersi adeguato anche il comma 1 del presente articolo.

### **Art. 3. Il Responsabile del servizio economico finanziario**

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario o Ragioniere generale è individuato nel Dirigente incaricato della direzione del Settore Back-Office, fermo restando quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 2. Per esigenze funzionali, il Responsabile del servizio economico finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Di norma il Responsabile del servizio finanziario non ha responsabilità su uffici che comportano spese, ad eccezione del personale. Nel caso in cui il Responsabile del servizio economico finanziario diriga anche servizi o uffici che comportano spese (oltre a quelle per bilancio e personale) provvede obbligatoriamente alla nomina di un Responsabile con posizione organizzativa/alta specializzazione tra i funzionari in servizio, affidando specifica delega di funzioni e con il riconoscimento di specifica indennità. Le nomine sono sottoposte al preventivo parere del Sindaco. In alternativa, il Sindaco può affidare la responsabilità del Servizio economico finanziario al Dirigente apicale ove nominato.
3. Il Responsabile del servizio economico finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Generale e/o al Dirigente apicale (ove presente), all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di 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 all'art. 31.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del servizio economico finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
  5. Qualora il Responsabile del servizio economico finanziario abbia nominato Responsabile di posizione organizzativa/alta specializzazione, di cui al comma 2 del presente articolo, i pareri ed i visti di cui ai seguenti articoli 4 e 5 sono sottoposti a preventiva verifica del Responsabile nominato. Quando il Responsabile del servizio non ritenga di far propri gli esiti della verifica preventiva, ne dà comunicazione ai Revisori dei conti che, entro 48 ore, esprimono un parere che diventa vincolante. Decorse le 48 ore senza alcun parere, il Responsabile del servizio finanziario può procedere.
  6. Il Responsabile di posizione organizzativa/alta specializzazione non può essere revocato, salvo motivato provvedimento con preventiva acquisizione del parere del Sindaco.
  7. La valutazione annuale della posizione organizzativa/alta specializzazione di cui al comma 5 è sottoposta anch'essa al preventivo parere del Sindaco e del Presidente dei sindaci revisori.

#### **Art. 4. Parere di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal Responsabile del servizio economico finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il Responsabile del servizio economico finanziario, al quale è sottoposta ogni proposta di deliberazione, attesta l'eventuale insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del servizio economico finanziario il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dalle disposizioni normative e regolamentari;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con le relative motivazioni, al servizio proponente.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio economico finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i..
6. Il parere di cui al comma 2 è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica e inserito nella deliberazione/determinazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 5. Visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile apposto dal Responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dirigenziali, avente per oggetto la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, ne attesta la copertura finanziaria e ne costituisce elemento integrativo di efficacia.
2. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa autonoma) è reso dal Responsabile del servizio finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del Responsabile del servizio proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con relative motivazioni, al servizio proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
7. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione, il visto di copertura finanziaria è reso nei limiti del relativo accertamento di entrata.

#### **Art. 6. Competenze dei Dirigenti e/o Responsabili di servizio**

1. Responsabili dei servizi possono essere Dirigenti e/o anche Responsabili di unità operative autonome (U.O.A.), secondo il modello organizzativo dell'Ente. Nel presente Regolamento, quando ci si riferisce a “Responsabili di servizio” deve intendersi comprensivo di ambedue i ruoli (Dirigenti e/o Funzionari responsabili di posizione organizzativa).
2. Ai Dirigenti e/o Responsabili di servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio economico finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati da Sindaco e Giunta, ivi inclusi gli elementi necessari alla formazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio economico finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di Bilancio da sottoporre al servizio economico finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della Relazione illustrativa da allegare al Rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio economico finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, nonché la cura dei procedimenti di riscossione forzata ovvero di recupero dell'evasione;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. e la loro trasmissione al Servizio economico finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del TUEL;
  - h) l'adozione degli atti di variazione del Bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art.18 del presente Regolamento.
3. I Dirigenti di Settore/i ed i Responsabili di posizione organizzativa, anche di Unità Operativa Semplice (U.O.S.), nell'ambito delle rispettive competenze, collaborano con il Servizio economico finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
4. I Dirigenti e/o Responsabili di U.O.A. sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del servizio economico finanziario.

## TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal Documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato;
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
  - la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - b) dal Bilancio di previsione;
    - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

- la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

- a) il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
- b) il Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.).

3. P.E.G. e P.D.O., insieme agli altri strumenti di programmazione ove completati da idonei indicatori di risultato, costituiscono il Piano della performance.

### **Art. 8. Il Documento unico di programmazione (D.U.P.)**

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta dell'organo esecutivo, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'Organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i Dirigenti e i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.
4. La responsabilità del procedimento compete Dirigente/Responsabile specificamente individuato con provvedimento Sindacale ovvero in assenza di specifica disposizione al Dirigente/Responsabile del servizio finanziario. A questa figura spetta il compito del coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento unico di programmazione e della sua stesura finale.

5. Il parere di regolarità tecnica sul D.U.P. deve essere espresso dal Dirigente di cui al comma precedente.
6. Il parere di regolarità contabile sul D.U.P. è espresso dal Dirigente Servizio finanziario.
7. L'Organo esecutivo approva il Documento unico di programmazione e entro il 31 luglio di ciascun anno lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni mediante deposito da effettuarsi almeno 15 giorni antecedenti la seduta consiliare attraverso pubblicazione dei documenti nella sezione dedicata del sito internet dell'Ente. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione tramite e-mail al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri.
8. La delibera di Giunta Comunale che approva il Documento unico di programmazione viene trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei Revisori deve essere messo a disposizione dei Consiglieri per l'approvazione del Documento unico di programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del D.U.P. è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
11. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento unico di programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
12. I Consiglieri comunali e l'Organo esecutivo hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione. Dopo quel periodo non sono possibili emendamenti che comportano spese aggiuntive, ancorché compensate con riduzione di entrate.
13. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico, in merito alla conformità con gli obiettivi

strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente, e su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione.

14. La deliberazione di Consiglio Comunale può tradursi in una mera approvazione, nel caso in cui il Documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio.
15. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul D.U.P. in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

### **Art. 9. Nota di aggiornamento al D.U.P.**

1. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al D.U.P. può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni: a) il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio; b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come schema di D.U.P. Definitivo ed è pertanto predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata dall'Organo esecutivo unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al D.U.P. può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del D.U.P..
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al D.U.P. e il Bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.

7. La deliberazione che approva il Bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al D.U.P..

#### **Art. 10. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il Segretario generale ovvero il Dirigente apicale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'Organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i Responsabili dei servizi e l'Organo esecutivo con il supporto del Servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al Piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del Bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

#### **Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e la relativa Nota integrativa sono predisposti e approvati dall'Organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al D.U.P..

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D.Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del Bilancio finanziario e la Nota di aggiornamento al D.U.P. predisposti dall'organo esecutivo sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla Nota di aggiornamento al D.U.P. e alla Relazione dell'organo di revisione, è presentato all'Organo consiliare per le conseguenti deliberazioni mediante deposito da effettuarsi almeno 15 giorni antecedenti la seduta consiliare attraverso pubblicazione dei documenti nella sezione dedicata del sito internet dell'Ente. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione tramite e-mail al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri.

## **Art. 12. Modalità di approvazione del Bilancio**

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta e debitamente motivati, emendamenti agli schemi di bilancio almeno dieci giorni prima della data programmata per l'adozione del bilancio.
2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di revisione. Non sono ammissibili emendamenti di impatto finanziario che non siano presentati nei tempi e modi di cui al presente articolo.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato.
5. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al D.U.P..

6. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il Bilancio di previsione e la Nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
7. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di Bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.
8. Lo schema di bilancio viene approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre, salvo deroghe previste dalla normativa o per motivate ragioni che il Sindaco deve comunicare ai capigruppo consiliari almeno 15 giorni prima dallo scadere del termine suindicato.

### **Art. 13. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (P.E.G.), costituito dagli obiettivi di gestione (di norma tre per ogni Settore/Area organizzativa) nonché dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, strumentali ed umane, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati nel Piano degli obiettivi (PDO) e costituiscono allegato integrante e sostanziale del PEG, in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il Piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

### **Art. 14. Struttura del Piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del Piano esecutivo di gestione integrato dagli obiettivi (P.E.G.-P.D.O.) realizza i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono

articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del Bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. La struttura del P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Dirigente/Responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori quantitativi/qualitativi. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta ovvero costituiscono risultati "qualitativi" intesi come atti/provvedimenti da assumere, azioni da realizzare e/o bisogni da soddisfare;

- sotto il profilo programmatico, con il Documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esso contenuti.

## 2. Il Piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente attraverso redazione di specifico allegato con gli obiettivi gestionali da conseguire (Piano degli Obiettivi), di cui ai commi precedenti;

- una parte finanziaria, che contiene:

a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

- b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
3. Con il piano esecutivo di gestione sono altresì assegnate le risorse umane ai diversi centri di responsabilità.

#### **Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione e relativi pareri**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, su proposta del Dirigente apicale ovvero del Responsabile del settore finanziario o altro Responsabile individuato all'uopo dal Sindaco, che dà conto dei programmi previsti nel Documento unico di programmazione e delle risorse disponibili, la Giunta Comunale esamina ed approva il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
2. La delibera di approvazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - parere di regolarità tecnica dei Dirigenti/Responsabili dei centri di responsabilità;
  - parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il parere di regolarità tecnica dei Dirigenti/Responsabili dei centri di responsabilità certifica la congruità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G. in relazione alle risorse assegnate a ciascun dirigente; inoltre certifica la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con gli obiettivi strategici e operativi del D.U.P.. Tale parere fa diretto riferimento ai progetti assegnati ai centri di responsabilità. In caso di parere negativo, esso deve essere espresso e debitamente motivato.
4. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, l'Ente gestisce le previsioni di P.E.G. incluse nell'ultimo documento approvato.

## **Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'Ente, l'Organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al Bilancio finanziario e al Documento unico di programmazione.
2. A tal fine i Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel Piano esecutivo di gestione.

## **Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, tramite il Servizio finanziario.
2. L'Organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'Organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al Servizio finanziario.
4. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

## **Art 18. Le variazioni di bilancio e di P.E.G.**

1. I Responsabili di Servizi ai quali il P.E.G. attribuisce la titolarità gestionale dei capitoli di entrata e di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la

cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di P.E.G. consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macro aggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza dell'organo esecutivo;
- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
  - riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
  - incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il Fondo Pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta solo in caso di esercizio provvisorio;
- d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza dell'Organo esecutivo in caso di esercizio provvisorio;

- e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 “Entrate da riduzione di attività finanziaria”, tipologia 400 “Altre entrate per riduzione di attività finanziarie”, limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III “Spese per incremento di attività finanziaria”, macro aggregato 304 “Altre spese per incremento di attività finanziaria”, limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all’interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macro aggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

**Art 19. I provvedimenti dirigenziali/dei Responsabili di unità operativa autonoma di variazioni di Bilancio e di P.E.G.**

1. I provvedimenti dirigenziali e/o dei Responsabili U.O.A. di variazione di P.E.G. e di Bilancio devono contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità deve essere attestata ex art.147 bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell’azione amministrativa e dal Responsabile del

servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. I provvedimenti dirigenziali di variazione di P.E.G. e di Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica, sono trasmessi al Servizio finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
3. Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli uffici dell'Ente preposti alla raccolta e all'affissione all'Albo Pretorio on-line.
4. Ai provvedimenti di variazione di cui sopra dovrà essere allegato da parte del Responsabile del servizio finanziario la comunicazione al Tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio".
5. I provvedimenti di variazione dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A. sono comunicati trimestralmente alla Giunta comunale.

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

### **Art. 20. Le entrate**

1. Spetta al Responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di Bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### **Art. 21. L'accertamento dell'entrata**

1. Il Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio finanziario per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni di cui ai principi contabili.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle

previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
4. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 22. La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del P.E.G. o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai Responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 20 giorni affinché il Responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.
6. Di regola, entro il 30 giugno, il 30 settembre ed infine il 31 dicembre di ogni anno devono essere regolarizzati i provvisori di entrata e di uscita presenti in tesoreria.

### **Art. 23. L'impegno di spesa**

1. Spetta al Responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa, gestite tramite procedura informatica, 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. Qualora non si possibile

rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli Organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Art. 24. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se le stesse non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - in caso di procedure di gara formalmente bandite;

- in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

## **Art. 25. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel Bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale, che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio Comunale utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

## **Art. 26. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti, con l'eccezione delle spese fisse per stipendi, compensi e indennità fisse ai dipendenti e relativi contributi e IRAP, indennità di carica agli amministratori e consiglieri, canoni di locazione, rate di ammortamento di mutui passivi, per i quali provvede direttamente il Responsabile del servizio finanziario senza dover procedere all'emissione di specifico atto, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione/fornitura

avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Ordinariamente, l'atto di liquidazione assume la forma di una determinazione, ovvero di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal Responsabile del servizio finanziario registrato e numerato progressivamente dal quale emergono l'unità organizzativa proponente, l'atto di impegno di spesa, il relativo impegno, il capitolo, il creditore, il SIOPE, il V° livello, l'importo liquidato ed il visto con cui si attestano le condizioni di cui sopra.
  4. Le determinazioni dirigenziali, che approvano gli stati di avanzamento lavori (S.A.L.), oppure il Certificato di Regolare Esecuzione (C.R.E.), possono contenere l'ordinazione di pagamento ai fornitori qualora siano presenti tutti gli elementi utili alla liquidazione.
  5. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
  6. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, D.U.R.C., verifiche Equitalia o altro soggetto incaricato, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio finanziario ritenga necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali, in tempo utile per rispettare le scadenze e comunque almeno 10 giorni antecedenti la scadenza del debito.
  7. Il Servizio economico finanziario effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

## **Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del servizio economico finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio economico finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del servizio economico 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.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria, il Servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## **Art. 28. Il Controllo di Gestione (\*)**

1. Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, supporta nella realizzazione dei programmi, nel rispetto dell'imparzialità, del buon andamento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) collaborazione con il Dirigente incaricato/competente per la predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi e dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
  - c) valutazione dei dati in rapporto al Piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione per misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado economicità;
  - d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente o alla gestione di singoli servizi o centri di costo.
3. Ai fini dell'attuazione del controllo di gestione, ogni Responsabile di servizio trasmette al Responsabile del servizio di controllo di gestione tutte le informazioni richieste per le analisi dei costi e le valutazioni dei risultati.
4. Le risultanze derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolate in referti da inviare agli Amministratori ed ai Responsabili dei servizi secondo le indicazioni deliberate annualmente dall'Organo esecutivo ovvero nel rispetto delle previsioni di legge.
5. La composizione ed il funzionamento del Controllo di gestione sono stabiliti dalla Giunta Comunale. Nell'individuazione si dovrà tener conto dei seguenti principi:
  - a) l'autonomia organizzativa del Controllo di gestione rispetto agli altri uffici e servizi;
  - b) la diretta dipendenza del Controllo di gestione dal Sindaco o da soggetto dallo stesso individuato, fermo restando che rilevamenti, informazioni e proposte possono essere acquisite anche direttamente dai Responsabili dei Servizi.

*(\*)IL RICHIAMO DI CUI ALL'ART. 7 CONTROLLO DI GESTIONE DEL TITOLO III GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI DEL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CC N. 55/2013 E ALL'ART. 32 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DI CUI ALLA DELIBERAZIONE CC N. 107/2010 È DA INTENDERSI SOSTITUITO DAL PRESENTE ARTICOLO*

## **TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)**

### **Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile del servizio a cui il Sindaco, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Ufficio al quale è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Gli atti di transazione che trovano copertura sul bilancio corrente sono approvati dalla Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnico-contabile e del Collegio dei Revisori dei Conti, e non rientrano nella casistica del presente articolo, anche se degli stessi deve essere data informativa nella Relazione al Rendiconto e nel primo Consiglio Comunale utile.

6. Non costituiscono debiti fuori bilancio eventuali spese eccedenti l'importo originario di cause impegnate ma di difficile quantificazione, a condizione che l'impegno originario sia stato assunto secondo l'ordinaria procedura di spesa e che il Responsabile del servizio attesti che la stima originaria sia stata congrua e non sia stata sottostimata rispetto alla prestazione da erogare nelle condizioni date.
7. In caso di prestazioni professionali di durata indeterminabile (es. assistenza legale in giudizio), al termine di ogni esercizio il Dirigente competente ne monitora l'importo e impegna le integrazioni che ragionevolmente si dimostrino necessarie sulla base dell'andamento delle attività collegate alla prestazione richiesta.
8. Nell'ambito dei contenziosi legali non si procede al riconoscimento di debiti fuori bilancio per la previsione delle spese legali relative agli oneri derivanti da sentenze coperte da polizza assicurativa.
9. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due successivi le risorse rivenienti da:
  - riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del .L.;
  - contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
  - utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

10. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Responsabile del servizio interessato dal debito entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

11. Per quanto non previsto si applicano i vigenti principi contabili.

## **TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario Generale ovvero il Dirigente apicale ove presente, i Responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del servizio finanziario predispone la verifica della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica almeno entro il 31 luglio ed il 30 novembre di ciascun anno; inoltre dà atto del permanere degli equilibri contestualmente ad ogni operazione di variazione di bilancio ed in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

## **Art. 31. Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., 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 riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 29, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio economico finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, 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.

## **TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 32. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il Conto del bilancio, il Conto economico e lo Stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce fatto salvo l'adeguamento temporale eventualmente previsto da disposizioni normative.
2. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
3. I Responsabili dei servizi individuati nel P.E.G. presentano all'Organo esecutivo entro il 31 gennaio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta all'organo esecutivo di elaborare la Relazione sulla gestione .

### **Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai Principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri comunali attraverso pubblicazione dei documenti nella sezione dedicata del sito internet dell'Ente. Le conseguenti deliberazioni consiliari non possono essere assunte prima di 20 giorni dall'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio

Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione tramite e-mail al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri.

#### **Art. 34. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel Conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 31 gennaio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la proposta di delibera per la Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## **TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 35. Composizione e termini per l'approvazione**

1. Il Comune è tenuto a redigere il Bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal Conto economico consolidato, dallo Stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - la Relazione sulla gestione consolidata che comprende la “Nota integrativa”;
  - la Relazione dell'organo di revisione dei conti.

### **Art. 36. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 s.m.i.), saranno compresi nel bilancio consolidato.
2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 s.m.i. ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio consolidato, l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del servizio economico finanziario entro 5 giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel Bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere

con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

### **Art. 37. Predisposizione degli schemi**

1. Il Bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 s.m.i..
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di Bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione, che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis, del D.lgs. 267/2000.

### **Art. 38. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Lo schema di Bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati è messo a disposizione dell'organo consiliare 10 giorni prima del termine di approvazione per consentire l'esame della proposta.
2. Il Bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione di cui al comma 2 dell'articolo precedente.

## TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### Art. 39. Agenti contabili

1. La riscossione delle entrate può essere demandata ad incaricati speciali definiti Agenti contabili. Nell'attività di gestione, gli Agenti contabili previsti come tali sono: a) il Tesoriere, per la globalità della gestione; b) l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare; c) il consegnatario dei beni mobili; d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente; e) il contabile delle riscossioni con carico; f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile. La prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. Gli Agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
5. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.
6. La riscossione delle entrate può essere demandata ad incaricati speciali relativamente a quanto di seguito indicato:
  - a) diritti di segreteria, diritti di segreteria per ufficio tecnico, diritti di stato civile, diritti per carte d'identità ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;

- b) oblazione per contravvenzioni al Codice della Strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - c) proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di modico valore, risultanti scarti di magazzino o dichiarati fuori uso;
  - d) proventi derivanti da occupazioni temporanee di suolo pubblico, in occasione di fiere e mercati.
7. Con provvedimento dirigenziale, per ciascuno dei servizi sopracitati, vengono individuati gli Agenti contabili ferma restando la responsabilità di vigilanza in capo al Dirigente/Responsabile.
  8. Agli Agenti contabili è attribuita l'indennità di maneggio da corrispondersi nei limiti e con le modalità previsti dalla norma contrattuale di volta in volta vigente.
  9. Gli Agenti contabili svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei settori di competenza e sono soggetti al controllo del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.
  10. Agli stessi obblighi sono sottoposti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. Tale circostanza deve essere partecipata ai medesimi all'atto dell'affidamento dell'incarico.
  11. L'Agente contabile può individuare soggetti che gestiscono contabilità minori o svolgono attività di carattere strumentale per conto dello stesso. I soggetti individuati dall'Agente contabile sono proposti dal Dirigente/Responsabile del servizio/settore competente per la nomina di "Sub-agente" o "Agente secondario" con apposito provvedimento formale.
  12. Tali dipendenti sono tenuti a rendicontare periodicamente, ed in ogni caso entro il trentesimo giorno dal termine dell'esercizio finanziario, al proprio Agente contabile le movimentazioni di danaro eseguite. Il rendiconto del Sub-agente deve essere corredato da tutta la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.

#### **Art. 40. Funzione di Economato-Provveditorato dell'Ente**

1. Ai sensi dell'art 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 il Servizio di Economato-Provveditorato (di seguito Economato) è essenzialmente un servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibile, urgente e di non rilevante ammontare.

#### **Art. 41. Modalità organizzative dell'Economo-Provveditore**

1. Il Servizio di Economato-Provveditorato è affidato alla struttura organizzativa prevista dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. L'Economo-Provveditore (di seguito "Economo") è individuato con provvedimento dirigenziale. Le funzioni di Economo comunale sono affidate secondo quanto previsto nei seguenti articoli, nonché dalla Legge.

#### **Art. 42. Sostituzione dell'Economo**

1. In caso di sua assenza od impedimento, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti - ivi compresa l'indennità - da altro impiegato comunale. La nomina avviene con le stesse modalità adottate per il titolare.
2. In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Ragioniere o il Segretario Comunale. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 43. Indennità di maneggio valori e cauzione**

1. All'Economo e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità di maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva

nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

2. Trattandosi di dipendente del Comune, l'Economo è esentato dal prestare cauzione.

#### **Art. 44. Servizi dell'Economo**

1. All'Economo sono affidati i seguenti servizi, le seguenti spese e riscossioni:
  - a) servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibile, urgente e di non rilevante ammontare e comunque non superiori ad € 500,00;
  - b) acquisto di marche e fogli bollo per le necessità degli uffici (compilazione atti ufficiali, bolli quietanza, ecc.);
  - c) provvista, custodia e movimentazione di stampati, cancelleria, modulistica, attrezzature e materiali di consumo correnti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - d) gestione del servizio stampa e fotocopiatrice degli atti dell'Amministrazione, di stampati, moduli e di altre pubblicazioni di cui è possibile la realizzazione con gli strumenti tecnici di cui è dotato il Comune;
  - e) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
  - f) spese per acquisto di libri e stampe;
  - g) spese per la rilegatura di libri, registri ed altre pubblicazioni;
  - h) imposte e tasse a carico del Comune;
  - i) spese di registrazione, trascrizione e voltura contratti, visure catastali nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
  - j) spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, G.U., Bollettino Regionale;

- k) rimborsi spese di missione per dipendenti e amministratori;
- l) acquisto di carburante (GPL-Metano e in caso di emergenza benzina e gasolio);
- m) fatture Autostrade per l'Italia, Telepass e simili;
- n) provviste e riparazioni di modesta entità relative al patrimonio mobiliare e alla manutenzione del patrimonio immobiliare;
- o) lavaggio automezzi comunali;
- p) acquisto (riparazione e lavaggio ove necessario) di effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto su proposta del Responsabile del settore competente che curerà anche l'inventario degli oggetti in dotazione;
- q) quote di adesione alle Associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- r) servizio pulizia locali dell'Ente, nonché acquisto materiale di pulizia e di consumo per gli uffici comunali e per le scuole;
- s) spese per diritti di notifica;
- t) spese per il Consiglio Comunale;
- u) vitto e alloggio per il Servizio civile (ove dovuti);
- v) altre spese indifferibili ed urgenti autorizzate, di volta in volta, dai Responsabili di settore;
- w) partecipazione a corsi di aggiornamento da parte di personale dipendente o amministratori.

L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare rimborsi per spese sostenute in occasioni particolari dettate da comprovata necessità dietro presentazione di scontrino fiscale o ricevuta intestata alla ditta fornitrice da parte del soggetto che ha sostenuto la spesa, accompagnato da dichiarazione giustificativa firmata dallo stesso e controfirmata dal Sindaco in caso di Assessore e dal Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa autonoma in caso di dipendente. Ove la spesa è effettuata dal Dirigente ovvero da P.O.

Responsabile di U.O.A., la richiesta di rimborso deve essere firmata dall'Amministratore competente.

2. Inoltre l'Economo provvede alle riscossione di:

a) diritti di segreteria;

b) rimborsi spese per la riproduzione di elaborati rilasciati al pubblico secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale e proventi per la vendita delle pubblicazioni del Comune;

c) proventi della vendita di oggetti e beni fuori uso ed oggetti smarriti;

d) proventi per l'uso delle apparecchiature telefoniche dei dipendenti per eventuali telefonate non di servizio o fax;

e) proventi derivanti dall'utilizzo di sale civiche o della sala consiliare;

f) proventi per i servizi socio educativi (esempio "tempo prolungato nido", organizzati a favore di minori);

h) concessioni cimiteriali;

i) diritti di allocazione resti mortali/ceneri;

l) diritti inumazione salme;

m) diritti istanze di divorzio;

n) mensa e trasporto alunni scuole;

o) diritto recupero cani al canile;

p) diritti e/o oneri in materia di urbanistica;

q) canone lampade votive.

3. Ove non capienti i relativi capitoli per l'esecuzione delle minute spese di funzionamento richieste i responsabili dei servizi mettono a disposizione dell'Economo i fondi in base alle spese che si ritiene di sostenere in ciascun esercizio. Con tali prenotazioni viene stabilito il limite massimo globale delle spese minute e di funzionamento da effettuare, nonché la loro ripartizione tra i capitoli di bilancio interessati.

4. L'Economo inoltre provvede, su richiesta ed intesa con i Responsabili di servizio, alle procedure relative a specifici programmi di approvvigionamento di beni e servizi che, per la loro natura e non frazionabilità, devono essere effettuate unitariamente per tutta l'organizzazione dell'Ente o per una pluralità di uffici e servizi ed il cui costo viene ripartito dal Responsabile del servizio finanziario sui capitoli dei settori coinvolti, previa concertazione con i Responsabili.
5. Per le modalità di acquisizione dei suddetti beni e servizi, l'Economo si atterrà alle disposizioni di Legge ed alla regolamentazione comunale per l'acquisizione di beni, servizi e forniture.

#### **Art.45.Formazione e tenuta degli inventari**

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento dei relativi inventari. A tal fine devono essere trasmesse all'Economo le deliberazioni/fatture concernenti acquisti e forniture.
2. Quale consegnatario l'Economo è responsabile della loro conservazione e manutenzione, salva la responsabilità di coloro ai quali i beni vengono affidati per l'uso.
3. I beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascun Settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
4. I Responsabili di settore sono preposti alla vigilanza dei beni mobili a loro assegnati. Ciascun Responsabile di settore può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario. Gli incaricati-consegnatari sono esentati dall'obbligo di presentazione del conto in quanto tali soggetti sono individuati come vigilanti e non come custodi dei beni mobili consegnati.
5. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile del Settore che ricomprende demanio e patrimonio il quale

provvede altresì alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.

6. L'Economo tiene in consegna e provvede alla distribuzione agli uffici della cancelleria, degli stampati e degli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici su richiesta.
7. Qualora il bene risulti non più utilizzabile, il consegnatario dello stesso deve predisporre un'apposita relazione da inviare all'Economo che con successivo atto provvederà a dichiararlo fuori uso, provvedendo alla sua cancellazione dall'inventario.
8. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procede alla sua vendita, previo esperimento di apposita procedura, mentre, se risulta privo di valore o se nessuno dimostra interesse all'acquisto, può essere concesso gratuitamente alla C.R.I. o ad organismi di volontariato/di protezione civile iscritti negli appositi registri, così come disposto dalle vigenti disposizioni normative, ovvero può essere smaltito presso la discarica pubblica.

#### **Art.46. Dotazione di una cassaforte**

1. L'Economo è fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

#### **Art.47. Responsabilità**

1. L'Economo come gestore dei fondi comunali è considerato "contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a

quando non ne abbia ottenuto legale discarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale. E' inoltre soggetto agli obblighi imposti ai “depositari” dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti inerenti il funzionamento della cassa economale in conformità al presente Regolamento.

2. L'Economo:

a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;

b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile, i valori presi in carico come assegni, vaglia ecc.;

c) deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti dei pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;

d) deve presentare periodicamente alla ragioneria la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali devono risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e l'effettiva rimanenza di cassa. Tale situazione deve contenere l'esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

## **Art.48. Impegni di Spesa**

1. Gli impegni di spesa per il finanziamento delle operazioni economali di cui al comma 1 dell'art. 44 del presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni generali, vengono effettuati all'inizio di ogni anno con possibilità di integrazione nel corso dell'esercizio finanziario, dall'Economo sui capitoli specificamente individuati, fermo restando che, in caso di non adeguata capienza, i Responsabili di settore possono autorizzare la relativa spesa su propri capitoli, nelle more di eventuali variazioni di bilancio.
2. L'Economo comunale provvederà agli acquisti rientranti nelle fattispecie del citato comma 1 e, per la liquidazione delle spese, dovrà attenersi a quanto disciplinato negli articoli seguenti.

## **Art.49. Registri contabili**

1. Per la riscossione dei proventi e dei diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 44 l'Economo dovrà sempre utilizzare e tenere aggiornati appositi bollettari e registri in forma cartacea o mediante supporti informatici.
2. I bollettari cartacei/digitali, in uso per la riscossione, prima di essere utilizzati, dovranno essere vidimati in ogni foglio dal Responsabile del servizio economico finanziario e portare sull'ultima pagina l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. I bollettari devono riportare una numerazione progressiva ed essere annotati nell'apposito registro di carico e scarico.
4. Periodicamente, e comunque sempre con cadenza mensile, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente.
5. L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
6. L'Economo ha l'obbligo di tenere al corrente del giornale di cassa, di dimostrare la giacenza in contanti e presentare le carte giustificative ad ogni richiesta del Sindaco, del Titolare di P.O. dell'Area economico finanziaria, del Segretario generale e dei Revisori dei conti.

## **Art.50. Anticipazione**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare stabilito dalla Giunta Comunale con specifico provvedimento e pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende il conto.
2. Detta anticipazione è assegnata all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento del bilancio comunale alla Missione 99 "Servizi per conto terzi",

Programma 1 “Servizi per conto terzi e partite di giro”, Titolo 7 “Spese per conto terzi e partite di giro” Cap. 200 “Anticipazione fondi per il Servizio Economato”.

3. L’Economo, all’inizio dell’esercizio, provvede all’impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.
4. L’Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

#### **Art.51. Rendiconto bimestrale-chiusura dell'esercizio**

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni bimestre, dovrà presentare al Responsabile del servizio economico finanziario per la liquidazione il Rendiconto documentato delle somme spese con il mandato di anticipazione.
2. Il Responsabile del servizio economico finanziario, approvato il Rendiconto con apposito atto di liquidazione, disporrà l'emissione dei mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
3. In ogni caso, alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione, versandola in Tesoreria e la stessa sarà contabilizzata sullo specifico capitolo del bilancio al Titolo 9 “Entrate per conto terzi e partite di giro”, Tipologia 100 “Entrate per partite di giro”, categoria 99 “Altre entrate per partite di giro”, cap. 200 “Rimborso di anticipazione di fondi per il Servizio economato”.

#### **Art.52. Ordinazione delle spese**

1. Le spese di cui ai precedenti articoli verranno sostenute dell'Economo, previa richiesta dei servizi interessati da redigersi su apposito modello (buono economale) vistato dal Responsabile del settore ovvero dal Titolare di P.O. competente.

2. L'Economo comunale, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio.
3. Per ciascuna spesa viene emesso un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dai documenti giustificativi. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio, la data di emissione, la fornitura effettuata, l'importo pagato, il creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa ed essere sottoscritto dall'Economo.

### **Art.53. Provviste**

1. L'Economo provvederà ad evadere di volta in volta -con buoni di ordinazione- le richieste per provviste di varia natura che gli perverranno dagli uffici competenti, sottoscritte dai dipendenti incaricati.
2. Sarà cura dell'Economo presentare tempestivamente ai Responsabili dei servizi, per i provvedimenti di competenza, le proposte per la provvista di stampati di uso generale, di oggetti di cancelleria, che eccedono le minute spese d'ufficio, in modo da costituire una dotazione di magazzino sufficiente a fronteggiare le ordinarie necessità per un congruo periodo.

### **Art.54. Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio economico finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo, l'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Responsabile del servizio economico finanziario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

#### **Art.55. Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo "rende il conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. L'Economo deve allegare al proprio rendiconto annuale:
  - il provvedimento della propria nomina o gli atti amministrativi corrispondenti;
  - la documentazione giustificativa della gestione;
  - i verbali di passaggio di gestione;
  - i discarichi amministrativi.
3. E' possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

#### **Art.56.Oggetti rinvenuti**

1. Gli oggetti rinvenuti che vengono consegnati al Sindaco ai sensi dell'art. 927 del Codice Civile vengono ricevuti in deposito dalla Polizia Municipale che ne compila verbale, rilascia analogo ricevuta al depositario e provvede alla pubblicazione del manifesto all'Albo pretorio comunale, in due domeniche successive, da restare affisso 3 giorni ogni volta, giusta l'art. 928 Codice Civile.
2. Per la custodia delle cose ritrovate, l'eventuale vendita di quelle deperibili e la restituzione al proprietario o, alla scadenza del termine di un anno, al

ritrovatore, delle cose o del loro prezzo, il Responsabile della Polizia Municipale curerà l'osservanza degli artt. 929 e 930 del Codice Civile.

3. Il proprietario o il ritrovatore, rientrando in possesso della cosa o del prezzo, deve pagare le eventuali spese.
4. Di tutti gli atti compiuti, il Responsabile della Polizia Municipale deve redigere apposito verbale.

#### **Art. 57. Disposizioni finali e rinvio dinamico**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nel Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i., nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità e nelle vigenti disposizioni legislative.
3. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa nazionale. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendersi riferibili al testo vigente delle norme stesse.

## **TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 58. Elezione**

1. Con la deliberazione di elezione dei componenti del collegio di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 59. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

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

### **Art. 60. Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere della Giunta Comunale e sulle delibere di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni.

### **Art. 61. Funzionamento del collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente. In assenza del Presidente le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai Dirigenti di settore/Responsabili di area, con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
5. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Comune.
6. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

## **TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 62. Affidamento del Servizio di tesoreria**

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

### **Art. 63. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico e per esercizio finanziario, delle somme riscosse per conto del Comune. Il Tesoriere quotidianamente mette a disposizione del Servizio economico finanziario il giornale di cassa dal quale risultano le riscossioni non regolarizzate dagli ordinativi di incasso. La riscossione di somme senza ordinativi di incasso avviene tramite appositi elenchi di riscossione numerati progressivamente, nei quali è indicato l'importo riscosso, il nome di chi ha versato e la causale del versamento.
2. Il Tesoriere trasmette all'Ente la situazione totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
3. Le informazioni di cui al comma precedente di norma sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio economico-finanziario del Comune e il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Art. 64. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Il Tesoriere rilascia quietanza per ogni somma pagata ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Le spese sono registrate sul giornale di cassa nel giorno stesso del pagamento. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Servizio economico finanziario l'elenco dei pagamenti effettuati.
2. Le informazioni di cui al comma precedente di norma sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Ragioneria del Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
3. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti degli stanziamenti di cassa. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo di codifica, compresa la codifica SIOPE.
4. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui consegnato al Tesoriere.

#### **Art. 65. Contabilità di tesoreria**

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

## **Art. 66. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende il conto della propria gestione di cassa all'Ente che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della Legge e del presente regolamento.
3. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di 15 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
4. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
5. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **Art. 67. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. L'Ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento di Sindaco e di Giunta Comunale.

3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente del Servizio economico finanziario o dell'Organo di revisione.
6. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

#### **Art. 68. I depositi cauzionali**

1. La riscossione dei depositi cauzionali a garanzia dei contratti per lavori o forniture è rilevata con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzata con l'emissione degli ordinativi d'incasso.
2. La restituzione dei depositi cauzionali è disposta dal Responsabile del servizio finanziario con mandato di pagamento, su presentazione di apposita documentazione da parte del Servizio competente.

## **TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Art. 69. Contabilità fiscale**

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

### **Art. 70. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria, secondo il Piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d) la contabilità di magazzino.

### **Art. 71. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinare il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il Piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 72. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico-patrimoniale con la contabilità finanziaria vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il Conto economico e lo Stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'Inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

## **Art. 73. Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'Inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.
  
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunali i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
  
3. 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 D.Lgs. 267/2000 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 rilevati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del Conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "Spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 74. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I Responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Ove le due funzioni non corrispondano, il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio economico finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. 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 indicati di seguito.

5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente Regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
  
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente Regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
  
7. 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 o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 75. Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni 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;
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita delibera di Giunta, con effetto dall’anno successivo.

### **Art. 76. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d’ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono è attribuito un numero d’ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) denominazione ed ubicazione;
  - b) quantità;
  - c) costo;
  - d) data di acquisizione;
  - e) condizione giuridica;
  - f) coefficiente di ammortamento.

## **Art. 77. Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'Economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale Agente contabile a materia, i responsabili del magazzino trasmettono al Servizio economico finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

## **Art. 78. Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di ufficio e servizio;
  - che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - la corretta modalità di tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale sono riportate le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## **Art. 79. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad Agenti-consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il Conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente 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.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al Responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale Responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali, e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile è il Legale Rappresentante o il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### **Art. 80. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel Piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposito provvedimento della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del Codice Civile.

#### **Art. 81. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 82. Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvedono la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 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 nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
3. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art. 84. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **NORME FINALI**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel vigente Regolamento di Contabilità, nel vigente Regolamento Economale ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, nello Statuto e nelle vigenti disposizioni legislative.
3. Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa nazionale. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente Regolamento si devono intendere in riferimento ai testi di legge vigenti al momento della sua approvazione.