



# **Libero Consorzio Comunale di Ragusa**

già Provincia Regionale di Ragusa

*3° Settore – FINANZE E CONTABILITA'*

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione dell'organo assembleare n. 3 del 31.03.2016

## INDICE GENERALE

### TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2. Servizio economico finanziario

### TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 3. Gli strumenti di programmazione
- Art. 4. Le linee programmatiche di mandato
- Art. 5. Relazione di inizio mandato
- Art. 6. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti
- Art. 7. Il Bilancio di previsione
- Art. 8. Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati
- Art. 9. Variazioni di Bilancio: organi competenti
- Art. 10. Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta
- Art. 11. Variazioni di competenza dei Responsabili di Ufficio e Servizio
- Art. 12. Assestamento generale di Bilancio
- Art. 13. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali
- Art. 14. Variazioni di Bilancio di competenza di consiglio: procedura
- Art. 15. Variazioni di Bilancio: tempistiche
- Art. 16. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere
- Art. 17. Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni
- Art. 18. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio
- Art. 19. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento

### TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 20. La gestione dell'entrata
- Art. 21. Accertamento
- Art. 22. Riscossione
- Art. 23. Agenti contabili
- Art. 24. Ordinativi di incasso
- Art. 25. Versamento
- Art. 26. La gestione della spesa
- Art. 27. Impegno di spesa
- Art. 28. Prenotazione dell'impegno
- Art. 29. Registro delle fatture
- Art. 30. Liquidazione della spesa
- Art. 31. Ordinazione
- Art. 32. Pagamento delle spese
- Art. 33. Funzione di cassa economale

### TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

- Art. 34. Tipologia dei controlli interni
- Art. 35. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile
- Art. 36. Il controllo strategico
- Art. 37. Il controllo sulle società partecipate
- Art. 38. Il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 39. Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 40. Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 41. Parere di regolarità contabile
- Art. 42. Le segnalazioni obbligatorie
- Art. 43. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

- Art. 44. Il controllo di gestione
- Art. 45. Il controllo di qualità dei servizi erogati
- Art. 46. Il Piano degli indicatori
- Art. 47. Il referto alla Corte dei conti

#### TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 48. Beni dell'Ente
- Art. 49. Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 50. Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 51. Inventario dei beni mobili
- Art. 52. Procedura di classificazione dei beni
- Art. 53. Aggiornamento degli inventari
- Art. 54. Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 55. Ammortamento dei beni patrimoniali

#### TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE

- Art. 56. Rendiconto contributi straordinari
- Art. 57. Conti degli agenti contabili
- Art. 58. Resa del conto del tesoriere
- Art. 59. Il rendiconto di gestione
- Art. 60. Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 61. Formazione e approvazione dei rendiconto
- Art. 62. Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 63. Conto economico
- Art. 64. Stato patrimoniale
- Art. 65. Il Bilancio Consolidato
- Art. 66. Le finalità del Bilancio consolidato
- Art. 67. Struttura del Bilancio consolidato
- Art. 68. Redazione del Bilancio consolidato
- Art. 69. Termini per l'approvazione del bilancio consolidato

#### TITOLO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 70. Organo di Revisione contabile
- Art. 71. Nomina
- Art. 72. Funzionamento del Collegio
- Art. 73. Cessazione, revoca e sostituzione

#### TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 74. Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Art. 75. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere
- Art. 76. Obblighi del tesoriere verso l'Ente
- Art. 77. Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 78. Verifiche di cassa
- Art. 79. Contenuti della verifica di cassa
- Art. 80. Gestione titoli e valori
- Art. 81. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

#### TITOLO IX INDEBITAMENTO

- Art. 82. Ricorso all'indebitamento

#### TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 83. Rinvio
- Art. 84. Pubblicità del regolamento
- Art. 85. Entrata in vigore

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento

Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.

Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Libero Consorzio Comunale di Ragusa già Provincia Regionale di Ragusa (da ora in poi denominato Ente) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento dell'Organo assembleare dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

### Art. 2. Servizio economico finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 dei TUEL, è individuato nel Dirigente del Servizio Finanziario.

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie

Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica:

- a) di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai Responsabili dei servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione;
- b) di sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;
- c) dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
- e) del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f) della regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale;

Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e vigila sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui, di cassa. Garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del Bilancio. Supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente. Cura i rapporti con l'organo di revisione economica-finanziaria, con l'organo preposto al controllo di gestione e con i Responsabili dei servizi dell'Ente.

I principali macroprocessi di competenza gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario sono i seguenti:

- Pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie
- Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'ente
- Gestione Bilancio e adempimenti contabili e fiscali
- Controllo regolarità contabile
- Appone il visto di copertura finanziaria
- Assistenza e coordinamento economico-finanziario alle strutture operative dell'Ente
- Pianificazione finanziaria dei flussi di cassa
- Gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionale
- Gestione dei tributi locali
- Lotta all'evasione e all'elusione anche attraverso l'integrazione con soggetti esterni.

Il Responsabile Finanziario segnala obbligatoriamente al legale rappresentante dell'Ente o ad un suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Egli è tenuto al rilascio di pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario periodicamente verifica:

- le previsioni di entrata e di uscita;
- i residui attivi e passivi;
- lo stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
- la consistenza e le dinamiche di cassa;
- la corretta applicazione dei principi della competenza finanziaria potenziata nelle varie fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio
- il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.

Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferita dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Responsabili dei Servizi, dei residui attivi e passivi iscritti in Bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere ai responsabili dei servizi informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a verificare periodicamente gli equilibri generali del Bilancio, il rispetto del Patto di Stabilità, l'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, l'andamento della spesa di personale e l'indebitamento dell'Ente.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni vicarie sono svolte dal Dirigente sostituto individuato con apposito atto.

Per quanto non disciplinato in questa sede, ai fini dell'organizzazione del Servizio Finanziario, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento di Uffici e Servizi e al Regolamento sui Controlli Interni.

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 3. Gli strumenti di programmazione**

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

1. il Documento unico di programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
2. l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
3. lo schema di Bilancio di previsione finanziario, da presentare all'organo assembleare entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare entro il 31 dicembre;
4. il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio
5. il piano degli indicatori di Bilancio presentato all'organo assembleare unitamente al Bilancio di

previsione e al rendiconto;

6. la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio, da presentare all'organo assembleare entro il 31 luglio di ogni anno,

7. le variazioni di Bilancio.

#### **Art. 4. Le linee programmatiche di mandato**

Le linee programmatiche di mandato sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma del Presidente e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

Le linee programmatiche sono presentate all'Organo assembleare entro i termini previsti nello Statuto. In mancanza, le linee sono presentate nella prima seduta dell'organo assembleare successiva all'insediamento del presidente e dello stesso organo, al termine degli adempimenti propedeutici obbligatori per legge. Alla discussione dell'organo assembleare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni espresse dai componenti.

#### **Art. 5. Relazione di inizio mandato**

Il Responsabile del Servizio Finanziario, di concerto con il Segretario Generale, provvede a redigere la relazione di inizio mandato e la sottopone al Presidente entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art.4 bis del D.Lgs 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

La relazione, deve contenere altresì, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

I contenuti della relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

#### **Art. 6. Il Documento unico di programmazione e suoi aggiornamenti**

Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione.

Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario.

Gli obiettivi strategici sono formulati nel DUP che è soggetto a riformulazioni e/o aggiornamenti annuali per gli esercizi di riferimento.

La sezione operativa del DUP ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi gli obiettivi operativi.

Entro il 31 maggio i responsabili dei Servizi comunicano al Segretario Generale dell'Ente e al Responsabile del servizio finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario e le proposte utili alla riformulazione e/o aggiornamento del DUP nelle corrispondenti annualità.

I nuovi obiettivi proposti sono corredati da una breve descrizione sui risultati che si intende raggiungere sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione in Bilancio rispettando i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I responsabili dei servizi comunicano altresì entro gli stessi termini gli elementi per le previsioni di cassa del primo anno.

Il servizio finanziario è di supporto alla formulazione delle richieste dei Dirigenti Responsabili dei servizi per quanto attiene la programmazione finanziaria.

Entro il 15 luglio la Giunta delibera la proposta di DUP e la trasmette all'organo di revisione per l'apposizione del parere entro 10 giorni dalla ricezione della delibera, per la successiva trasmissione della proposta entro il 31 luglio per la conseguente deliberazione.

L'Organo assembleare delibera il DUP entro il 30 settembre di ciascun anno, dopo aver recepito eventuali emendamenti apportati nel rispetto della medesima disciplina prevista per le deliberazioni assembleari in materia di approvazione del bilancio.

Entro il 15 novembre di ogni anno l'organo esecutivo deve presentare, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, lo schema di delibera del Bilancio di Previsione Finanziario all'Organo assembleare e può, al contempo, presentare una nota di aggiornamento del DUP.

Il DUP può essere modificato dall'Organo assembleare durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario, dopo aver recepito eventuali emendamenti apportati nel rispetto della medesima disciplina prevista per le deliberazioni assembleari in materia di approvazione del bilancio.

I termini di cui al presente articolo sono soggetti a corrispondente riallineamento temporale sulla base di espresse disposizioni legislative ovvero, in correlazione con la modifica del termine stabilito per l'approvazione del bilancio.

### **Art. 7. Il Bilancio di previsione**

L'Organo assembleare dell'Ente, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.

Entro 3 mesi antecedenti rispetto alla data di definitiva approvazione del Bilancio da parte dell'Organo assembleare, i Responsabili dei Servizi comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le eventuali variazioni degli stanziamenti di entrata e spesa della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato, in base ai quali si è redatto il documento unico di programmazione. Le proposte di entrata dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in titoli, tipologie, categorie e capitoli (eventualmente articoli).

Le proposte di spesa dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli (eventualmente articoli) e dovranno indicare l'ammontare delle spese correnti di gestione e delle spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.

L'unità di voto del Bilancio per l'entrata è la tipologia e per la spesa è il programma, articolato in titoli.

La Giunta approva gli schemi del Bilancio di previsione ed eventualmente la variazione del DUP entro il 5 novembre. Tali schemi sono trasmessi all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 10 giorni. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, il DUP eventualmente aggiornato, e la relazione dell'Organo di Revisione sono presentati all'Organo assembleare entro il 15 novembre di ogni anno. Il Bilancio, completo di allegati, il DUP e la relazione dei revisori devono essere resi disponibili ai componenti l'Organo assembleare almeno 20 giorni prima della seduta assembleare di approvazione del Bilancio.

L'Organo assembleare approva il Bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

Entro le ore 12 del decimo giorno lavorativo successivo al deposito degli atti, l'organo assembleare e la Giunta possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio di previsione

finanziario. Sono inammissibili gli emendamenti il cui contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. Le proposte di emendamento non presentate nei termini sopra indicati sono improcedibili e pertanto trasmesse direttamente al Presidente dell'Organo deliberante dal Responsabile del Servizio Finanziario affinché ne pronunci l'improcedibilità.

Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo, che poi provvede a trasmetterle al Segretario Generale ed al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti riflessi su altri strumenti di programmazione correlati già approvati dall'Assemblea in quanto atti presupposti al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc....), la proposta dovrà essere coerente con tali atti a pena di inammissibilità.

L'inammissibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni degli atti propedeutici all'approvazione del bilancio, dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata congiuntamente: a) dal Segretario del libero consorzio comunale unitamente al Responsabile del settore di competenza, con riguardo alle proposte di emendamenti che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica; b) dal Segretario del libero consorzio comunale unitamente al Responsabile del settore di competenza e dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile in tutti i casi in cui il vincolo di coerenza riguardi il DUP o altri atti programmatori su cui il medesimo responsabile del servizio finanziario si sia espresso con proprio parere di regolarità contabile.

Tale parere congiunto viene reso entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione. Ove l'emendamento sia ammissibile, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione contabile provvedono al rilascio dei relativi pareri, da rendere entro il termine di inizio della seduta assembleare di approvazione del bilancio.

Il Bilancio di previsione finanziario, munito dei pareri obbligatori, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione Contabile, è presentato all'Organo assembleare dell'Ente per l'esame e l'approvazione di competenza entro i termini di legge; per tale approvazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'Organo assembleare dell'Ente.

Tale maggioranza qualificata è necessaria anche per l'approvazione da parte dell'Organo assembleare dell'Ente degli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione finanziario.

Il Bilancio di previsione (eventualmente emendato) e i relativi allegati sono approvati dall'Organo assembleare dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.

#### **Art. 8. Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati**

Fermi restando gli obblighi di pubblicazione ai fini legali all'albo pretorio informatico, l'ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione nel rispetto delle norme in



materia di "amministrazione trasparente", completo degli allegati nonché dei dati e in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

L'Ente è inoltre tenuto a pubblicare e rendere accessibile, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui al proprio Bilancio di previsione in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

#### **Art. 9. Variazioni di Bilancio: organi competenti**

Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti

Le variazioni sono di competenza dell'Organo assembleare dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario a seguito apposita comunicazione motivata da parte dei Responsabili dei Servizi competenti.

Per l'approvazione delle variazioni di Bilancio di competenza assembleare è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'Organo assembleare dell'Ente.

#### **Art. 10. Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta**

Sono di competenza della Giunta:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
2. le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
3. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Organo assembleare;
4. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
5. variazioni delle dotazioni di cassa;
6. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

Le deliberazioni di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate all'Organo assembleare (anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di Bilancio) nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 11. Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le seguenti variazioni:

1. le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

2. le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta entro i dieci giorni successivi
3. le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
4. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
5. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

#### **Art. 12. Assestamento generale di Bilancio**

Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.

La variazione di assestamento generale è approvata dall'Organo assembleare dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno.

Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi.

E' facoltà della Giunta sottoporre all'organo assembleare una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

#### **Art. 13. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali**

Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza, e dal fondo spese potenziali sono comunicati all'Organo assembleare dell'Ente entro il mese successivo al trimestre; quelle del quarto trimestre sono comunicate entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 14. Variazioni di Bilancio di competenza dell'Organo assembleare: procedura**

Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Servizio al Responsabile del Servizio Finanziario. Esse devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio che aumentano le spese.

Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione Contabile e della competente Commissione Bilancio.

Eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentate entro le 24 ore prima la seduta consiliare di approvazione della variazione di Bilancio. Sono inammissibili gli emendamenti il cui contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. Le proposte di emendamento non presentate nei termini sopra indicati

sono improcedibili e pertanto trasmesse direttamente al Presidente dell'Organo deliberante dal Responsabile del Servizio Finanziario affinché ne pronunci l'improcedibilità.

Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo che poi provvede a trasmetterle al Segretario Generale ed al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologie (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio e alterazione degli equilibri fra gestione corrente e degli investimenti.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti riflessi su altri strumenti di programmazione correlati già approvati dall'Assemblea in quanto atti presupposti al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc....), la proposta dovrà essere coerente con tali atti a pena di inammissibilità.

L'inammissibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni degli atti propedeutici all'approvazione del bilancio, dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata congiuntamente: a) dal Segretario del libero consorzio comunale unitamente al Responsabile del settore di competenza, con riguardo alle proposte di emendamenti che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica; b) dal Segretario del libero consorzio comunale unitamente al Responsabile del settore di competenza e dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile in tutti i casi in cui il vincolo di coerenza riguardi il DUP o altri atti programmatori su cui il medesimo responsabile del servizio finanziario si sia espresso con proprio parere di regolarità contabile.

Tale parere congiunto viene reso entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione. Ove l'emendamento sia ammissibile, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione contabile provvedono al rilascio dei relativi pareri,, da rendere entro il termine previsto dalla legge per il deposito degli atti per la visione da parte dei componenti dell'Assemblea in relazione alla data della seduta assembleare di approvazione della variazione di bilancio.

#### **Art. 15. Variazioni di Bilancio: tempistiche**

Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno per:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento paria zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in Bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese corredate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di Bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo

pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;  
g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

#### **Art. 16. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere**

Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 17. Il piano esecutivo di gestione e sue variazioni**

Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario.

Sulla base della delibera di approvazione del Bilancio, il Direttore Generale o, in mancanza di esso, il Segretario Generale:

- accerta con i responsabili di Servizio per ciascun centro di responsabilità primaria se gli obiettivi individuati nel DUP debbano subire variazioni e/o rettifiche sulla base delle disponibilità finanziarie individuate definitivamente con il bilancio di previsione;
- provvede a redigere il documento nel quale risultano formulati gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP, in tempo utile per l'approvazione in base al successivo comma.

Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;
- h) articola i contenuti del DUP e del Bilancio di previsione.

Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionale, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi,
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Nel sezione finanziaria del PEG, elaborata dal settore finanziario, le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del Piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del Bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b. eventuali vincoli di destinazione.

Il Responsabile di Servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.

Il Responsabile di Servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Il Responsabile di Servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Il Responsabile di Servizio che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Responsabile del procedimento di approvazione del Peg è il Segretario Generale.

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario

Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **Art. 18. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio**

Il pareggio di Bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di Bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente Regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:

- a) verificare gli equilibri di Bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del pareggio di bilancio;
- b) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

L'Organo assembleare provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

### **Art. 19. Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento**

Con la deliberazione di cui al precedente articolo, o con differente deliberazione da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, l'Organo assembleare dell'Ente riconosce la legittimità dei debiti fuori Bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Il Responsabile del Servizio comunica tempestivamente al responsabile del servizio finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.

L'Ufficio/Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione dell'organo assembleare. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica l'Ufficio/Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, che deve essere reso entro 7 giorni.

Il pagamento dei debiti fuori Bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

Il Responsabile del Servizio deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei conti.

Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura assembleare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio anche se in Bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.

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

### **Art. 20. La gestione dell'entrata**

Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate, previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

### **Art. 21. Accertamento**

L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile di Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia e categoria di Bilancio a cui riferirla. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione dei singoli debitori dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

Il Responsabile tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Responsabile di Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con il PdO (piano degli obiettivi).

Tale soggetto è tenuto ad 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.

Ogni atto di accertamento deve essere corredato dal relativo piano di riscossione.

Il Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato.

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.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alle specifiche disposizioni contenute, nei relativi Regolamenti e comunque separati dal presente Regolamento.

### **Art. 22. Riscossione**

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente a mezzo di incaricati interni od esterni. Le entrate dell'Ente possono essere rimosse tramite:

- a) versamento sul conto di Tesoreria,
- b) versamenti su conto corrente postale,
- c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Le entrate sono rimosse mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma rimossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono disposti dall'Ente. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.

Il Responsabile del procedimento trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Al Responsabile di Servizio è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

### **Art. 23. Agenti contabili**

La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Servizio a cui l'entrata fa capo.

Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.

Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.

Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo dell'Ente;
- b) i dipendenti individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;
- c) i dipendenti che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;

Gli incaricati esterni sono:

- a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate sia tributarie che patrimoniali;
- b) il Tesoriere dell'Ente;
- c) I soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate connesse alla

prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti dell'Ente, alle norme tributarie ed al codice della strada.

Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini sopra riportati e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il decimo giorno dalla riscossione. Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme riscosse non superi l'importo di Euro 1.000,00, nel qual caso gli incaricati saranno tenuti al versamento in Tesoreria al raggiungimento di una giacenza pari a tale cifra.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

#### **Art. 24. Ordinativi di incasso**

La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi al tesoriere dell'ente nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210 del TUEL.

Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell'Ente;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- m) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- n) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;
- o) il codice della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo, o diverso termine previsto dalla



convenzione, per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

#### **Art. 25. Versamento**

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

Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo.

Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse dell'Ente.

Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Successivamente la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti e modificare quelli inestinti parzialmente.

#### **Art. 26. La gestione della spesa**

La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

#### **Art. 27. Impegno di spesa**

L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore o la prenotazione di spesa laddove previsto dalla norma;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione.

L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili dei Servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o PDO.

Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Tale visto deve essere apposto entro un termine massimo di 5 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del servizio finanziario. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, entro 5 giorni, a restituire la proposta, con espressa indicazione dei motivi, al Servizio proponente, affinché adottati le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazione.

Le deliberazioni dell'organo assembleare e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi. È fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente.

L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra L'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

#### **Art. 28. Prenotazione dell'impegno**

Durante la gestione i Responsabili di Servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dai Responsabili di Servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di previsione. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente Regolamento.

I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

#### **Art. 29. Registro delle fatture**

Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui

alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

L'ente registra le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione.

### **Art. 30. Liquidazione della spesa**

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

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

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

Al 31.12, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile. La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

e) il capitolo o macroaggregato di spesa al quale la stessa è da imputare,

f) la causale;

g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);

i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);

l) c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);

m) il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).

La liquidazione è disposta dal Responsabile di Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa, previa verifica:

-della regolarità contributiva (DURC);

-dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;

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

Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Servizio proponente attesta che il credito del

terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati. La liquidazione del Responsabile di Servizio è trasmessa a sua firma, al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.

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

### **Art. 31. Ordinazione**

Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

I mandati di pagamento sono predisposti dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale, ed emessi sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica:

-della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;  
-dell'assenza di morosità contributive e/o fiscali del creditore da accertare ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni;

L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.

I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato di pagamento;
- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
- e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- f) la causale del pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) missione, programma e titolo di bilancio, cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- i) il codice SIOPE,
- k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

p) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.;

q) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi, imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data e comunque pagamenti che, se non tempestivamente effettuati, possono comportare danni all'Ente.

Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

### **Art. 32. Pagamento delle spese**

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con versamento su conto corrente bancario o postale dedicati intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare di traenza, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo Regolamento.

Nei casi espressamente previsti dalla legge, è possibile che il tesoriere provveda direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'Ente. In ogni caso, l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione entro 30 giorni dal pagamento (anche nel caso di esercizio provvisorio del Bilancio).

### **Art. 33. Funzione di cassa economale**

E' istituita presso il servizio finanziario, una funzione di cassa economale, cui è preposto un Responsabile, nominato fra i dipendenti dell'Ente, per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore, di seguito esemplificate:

Entrate:

a) Proventi vari di uffici e servizi ove non sia preposto un agente contabile.

Uscite:

a) Anticipazioni di somme necessarie per trasferte e missioni ad amministratori, o dipendenti.

b) Anticipazioni e/o rimborsi a dipendenti dell'Ente (laddove autorizzati) relative all'acquisto di carburante in caso di trasferte per le quali non risulti possibile effettuare il rifornimento presso le stazioni di servizio convenzionate,

c) Anticipazioni di somme necessarie all'acquisto urgente di marche da bollo per atti giudiziari e stragiudiziali e di documenti depositati presso le competenti autorità,

d) Anticipazioni di somme per spese postali minute ed urgenti e valori bollati

e) Anticipazioni di spese per visure catastali, per pubblicazioni e notifiche e per spese di rappresentanza e rimborsi vari di modico importo,

f) Pagamento somme per esigenze di funzionamento amministrativo relativi ad acquisti di modico valore.

Le spese sostenute a fronte delle anticipazioni concesse (escluse quelle di cui alla precedente lettera a) dovranno essere periodicamente comunicate al responsabile della cassa economale comunque non oltre il 20/12 di ciascun esercizio, esibendo la documentazione originale (scontrini, ricevute fiscali, ecc.) che ne dimostri l'avvenuto pagamento.

Nel caso di anticipi per trasferte o missioni sarà osservata la procedura indicata di seguito.

-Soggetti autorizzati a ricevere l'anticipo

In via generale, gli anticipi saranno erogati direttamente al soggetto che si reca in trasferta.

Come eccezione a tale modalità, in caso di impossibilità o impedimento del titolare della trasferta, lo stesso potrà incaricare alla riscossione per proprio conto un altro soggetto.

La titolarità del dipendente/amministratore incaricato a riscuotere la somma dovrà risultare da apposita delega firmata dal delegante che sarà consegnata all'addetto alla cassa economale.

-Resoconto delle spese sostenute

Tutta la documentazione dimostrativa delle spese sostenute dovrà essere obbligatoriamente consegnata, entro il mese successivo a quello di conclusione della trasferta, direttamente all'Ufficio Personale, unitamente alla scheda riepilogativa delle spese stesse (ordine di missione) debitamente compilata in ogni sua parte e firmata. I successivi conguagli, sia positivi che negativi, tra quanto ricevuto in anticipo e quanto effettivamente speso, verranno effettuati direttamente dall'Ufficio Personale, al momento del pagamento degli emolumenti spettanti ed entro il mese successivo a quello di presentazione dell'ordine di missione. Il mancato invio di tutta la documentazione descritta comporterà automaticamente il recupero di tutte le somme anticipate.

-Rapporti tra il servizio di cassa e l'Ufficio del Personale:

Ogni mese (generalmente tra la fine del mese e i primi giorni del mese successivo) l'addetto alla cassa economale trasmetterà all'Ufficio Personale, l'elenco degli anticipi erogati nel periodo e i nominativi dei soggetti destinatari degli stessi, ai fini dei necessari controlli preliminari all'effettuazione dei conguagli.

Ad integrazione di quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla regolamentazione interna tuttora vigente riguardante il trattamento di missione degli Amministratori e dipendenti dell'Ente.

In base alla vigente normativa (art. 233 TUEL) la funzione di cassa economale viene rendicontata tramite il conto della gestione, reso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, da trasmettere alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

#### **TITOLO IV IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

#### **Art. 34. Tipologia dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e in coordinamento con la disciplina recata dal Regolamento dei Controlli Interni.

#### **Art. 35. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Le modalità per il rilascio dei predetti pareri sono disciplinati dalla legge e, per quanto non espressamente previsto, dalle disposizioni contenute nel presente regolamento di contabilità e nel regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e con le modalità e le scadenze individuate nel Regolamento sui Controlli Interni cui si fa esplicito rinvio.

#### **Art. 36. Il controllo strategico**

Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dall'Organo assembleare.

Ai sensi art.147-ter, l'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del direttore generale, laddove previsto, o del segretario generale elabora rapporti periodici da sottoporre all'organo esecutivo e all'organo assembleare per la successiva predisposizione di deliberazioni assembleari di ricognizione dei programmi.

L'Organo assembleare provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno e comunque entro il termine per la presentazione del DUP a verificare lo stato di attuazione dei programmi.

Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 37. Il controllo sulle società ed organismi partecipati**

Ai fini dell'organizzazione del controllo sulle società ed organismi partecipati si fa espresso rinvio al Regolamento sulla disciplina del controllo sulle partecipazioni comunque detenute.

#### **Art. 38. Il controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, ove previsto, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 39. Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente.

Tale controllo presuppone la verifica:

-delle previsioni di entrata e di uscita;

- della consistenza dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio;
- degli obiettivi di finanza pubblica.

Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a verificare periodicamente gli equilibri generali del Bilancio, il rispetto del pareggio di bilancio, l'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, l'andamento della spesa di personale e l'indebitamento dell'Ente.

L'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari presuppone, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario:

- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL;
- il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili dei Servizi sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
- il potere di indire riunioni con i Responsabili dei Servizi e con gli Amministratori.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è inoltre tenuto alla verifica degli effetti che si producono sul Bilancio finanziario dell'Ente in conseguenza dell'andamento gestionale di organismi esterni.

A tal fine sono individuati organismi esterni i seguenti soggetti:

- le società comunque partecipate dall'Ente nei limiti previsti dall'art. 147-quater del TUEL;
- gli altri organismi gestionali esterni individuati nel DUP ai sensi dell'art. 170 del TUEL;

Al fine dell'espletamento di tale controllo, il soggetto preposto ad esercitare il controllo sulle società partecipate è tenuto a fornire la seguente documentazione:

- bilanci di previsione e bilanci consuntivi degli organismi gestionali esterni;
- relazioni illustrative degli effetti economico finanziari dei principali fatti di gestione degli organismi gestionali esterni;
- periodici resoconto contabili, laddove redatti, riferibili a bilanci previsionali o budget gestionali;
- relazioni illustrative finali dei risultati economici e finanziari di tali organismi.

L'Ente inserisce nella relazione sulla gestione gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

#### **Art. 40. Attestazione di copertura finanziaria**

Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile Servizio Finanziario.

Il rilascio del visto presuppone:

- a) osservanza delle norme fiscali;
- b) osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo i principi della competenza finanziaria potenziata;
- c) verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo pertinente;
- d) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- e) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Patto di Stabilità Interno);
- f) rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- g) regolarità della documentazione;
- h) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.

Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.

Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di



copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.

Il visto di copertura finanziaria deve limitarsi alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti che compete ai Responsabili dei Servizi che li hanno emanati. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo i principi della competenza finanziaria potenziata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

#### **Art. 41. Parere di regolarità contabile**

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e all'Organo assembleare che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio Interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri fanno parte integrante della deliberazione.

L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o dell'Organo assembleare deve essere reso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima da parte del servizio finanziario. L'espressione di tale parere presuppone l'esplicitazione da formalizzare con apposita Relazione Tecnica da allegare alla proposta di deliberazione da parte del Responsabile del Servizio proponente, di tutti gli elementi utili a valutare gli effetti indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente. I soggetti di cui sopra rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni del regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Ove la Giunta o l'Organo assembleare non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:

- a) la corretta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente sotto il profilo contabile;
- g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento;
- h) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di Bilancio;
- i) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere in quanto le stesse necessitano di integrazioni e modifiche sono inviate, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del Servizio proponente, comunicando le relative motivazioni.

#### **Art. 42. Le segnalazioni obbligatorie**

Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di Bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione contabile in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

#### **Art. 43. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

Le deliberazioni dell'Organo assembleare o di giunta che risultino incoerenti con il DUP, con il bilancio di previsione finanziario o con il Piano esecutivo di gestione sono inammissibili. Sono, altresì, inammissibili, le proposte di deliberazione le cui previsioni finanziarie non rispettano il quadro delle fonti di finanziamento, delle risorse disponibili e la distinzione fra gestione corrente e in conto capitale.

Sono improcedibili le proposte di deliberazione presentate oltre i termini di legge e/o regolamentari.

L'improcedibilità e l'inammissibilità sono pronunciate dal presidente dell'organo deliberante che ne impedisce la trattazione.

I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario dell'Ente, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

#### **Art. 44. Il controllo di gestione**

Il controllo di gestione è assicurato secondo le modalità e le scadenze individuate nel Regolamento sui Controlli Interni cui si fa esplicito rinvio.

#### **Art. 45. Controllo di qualità dei servizi erogati**

Il controllo di qualità dei servizi erogati è assicurato secondo le modalità e le scadenze individuate nel Regolamento sui Controlli Interni cui si fa esplicito rinvio.

#### **Art. 46. Il Piano degli indicatori**

Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.

Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

#### **Art. 47. Il referto alla Corte dei conti**

Al fine di consentire l'esercizio del controllo da parte della sezione regionale della Corte dei conti, il legale Rappresentante dell'Ente, in osservanza ai termini previsti dalla norma di legge, trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni, predisposto dal Segretario Generale dell'Ente e adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei Conti.

### **TITOLO V INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **ART. 48 - BENI DELL'ENTE**

I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili che si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

#### **ART. 49 INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO**

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- 1- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- 2- il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- 3- il valore;
- 4- l'ammontare delle quote di ammortamento.

#### **ART. 50 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI**

1- L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

I consegnatari dei beni immobili sono individuati nelle figure dei Dirigenti ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

#### **ART. 51 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il Servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, a cura del responsabile interessato.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo, facilmente deteriorabili e quelli di valore individuale inferiore ad € 70,00 iva compresa ed ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobili e arredi per ufficio;
- b) impianti ed attrezzature;
- c) macchine per ufficio.

Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile di Servizio al cui uso il bene è affidato.

#### **ART. 52 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Rappresentante legale dell'Ente.

#### **ART. 53 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dall'Ufficio Economato e sono costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Gli inventari dei beni immobili e demaniali sono tenuti dal Dirigente Settore Patrimonio immobiliare e sono costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

La variazione di una o più indicazioni elencate negli articoli da 49 a 51 è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio su proposta documentata dell'utilizzatore.

Il discarico dei beni mobili è disposto con provvedimento del servizio patrimonio entro il 31 ottobre di ogni anno e comunicati al servizio economato per i consequenziali adempimenti.

Il responsabile del settore economato e il Dirigente settore patrimonio immobiliare provvederanno, ciascuno per le rispettive competenze, entro il 31 dicembre di ogni anno, alla chiusura dei registri generali degli inventari.

#### **ART. 54 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI**

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.

Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o il valore di costo non sia più congruo.

#### **ART. 55 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI**

Gli ammortamenti, da calcolare con il metodo a quote costanti e da comprendere nel conto economico quali quote d'esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, con inizio nell'anno in cui il bene è disponibile e pronto all'uso

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

## **TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 56. Rendiconto contributi straordinari**

Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i Responsabili dei Servizi che ricevono contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, in termini di efficienza ed efficacia, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture, le indicazioni contabili ivi contenute e trasmette le rendicontazioni nei termini di legge.

In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti nel presente articolo sono perentori.

### **Art. 57. Conti degli agenti contabili**

L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento sui moduli previsti dall'ordinamento.

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) all'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.

### **Art. 58. Resa del conto del tesoriere**

Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informativo contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
- e) documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.

Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 59. Il rendiconto di gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Contestualmente al rendiconto, l'Ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

#### **Art. 60. Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

Con propria comunicazione formale, i Responsabili dei Servizi effettuano entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in Bilancio secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata.

Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione di Giunta deve essere predisposta entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. L'organo di revisione deve esprimere il proprio parere entro 5 giorni successivi, per la formale deliberazione entro il 10 marzo.

#### **Art. 61. Formazione e approvazione del rendiconto**

La Giunta dell'Ente approva entro il 20 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione dell'organo assembleare.

La proposta di deliberazione dell'organo assembleare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione contabile con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL. Il rendiconto è deliberato dall'organo assembleare dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei componenti degli organi competenti dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire agli stessi di esaminare la proposta della Giunta.

#### **Art. 62. Avanzo o disavanzo di amministrazione**

Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al Bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

#### **Art. 63. Conto economico**

Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i

componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio,

Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

#### **Art. 64. Stato patrimoniale**

Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

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

#### **Art. 65. Il Bilancio Consolidato**

Sulla base di quanto previsto dal Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato Allegato 4/4 al D.Lgs n. 118/2011, l'ente è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.

Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.

Il Bilancio Consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il Bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo. Rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento. Ai sensi dell'art. 152 comma 2 del TUEL tramite il bilancio consolidato l'ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

#### **Art. 66. Le finalità del Bilancio consolidato**

Le finalità che il Bilancio Consolidato si prefigge di raggiungere sono:

- verificare l'attività svolta dal gruppo pubblico locale;
- rappresentare la base per effettuare delle valutazioni prospettive relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
- conoscere e valutare la composizione delle attività e passività consolidate nonché quella dei costi e ricavi.

#### **Art. 67. Struttura del Bilancio consolidato**

Ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011 il Bilancio Consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Il Bilancio Consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.

E' predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.

Viene approvato con deliberazione dell'organo assembleare dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **Art. 68. Redazione del Bilancio consolidato**

Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario con il supporto dell'Ufficio Partecipazioni.

Entro il 15 marzo, l'Ufficio Partecipazioni, su richiesta del Servizio Finanziario, predispone una relazione finalizzata alla ricognizione degli elementi inerenti la riconducibilità dei soggetti all'interno dell'Area di consolidamento. Tale relazione costituisce parte integrante della deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente con cui annualmente viene verificata l'area di consolidamento da adottare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui è riferito il Bilancio consolidato.

Entro il 30 aprile il Servizio Finanziario richiede ai soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento come sopra individuati i dati necessari per la redazione del Bilancio Consolidato con particolare riferimento all'elisione delle operazioni infragruppo. Entro il 31 maggio, i soggetti ricadenti all'interno dell'Area di consolidamento, forniscono i dati di cui ai punti precedenti richiesti dal Servizio Finanziario.

#### **Art. 69. Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato**

Entro il 31 agosto di ogni anno con deliberazione di Giunta dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio Consolidato riferito all'anno precedente.

Gli schemi di Bilancio Consolidato approvati dalla Giunta sono trasmessi a cura del Servizio Finanziario al Collegio dei Revisori dei Conti al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al Bilancio Consolidato così come previsto dall'art. 11 -bis del D.Lgs 118/2011.

Il Collegio dei Revisori predispone la Relazione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-bis del D.Lgs n. 118/2011 entro 20 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.

Il Bilancio Consolidato viene approvato dall'organo assembleare dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

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

#### **Art. 70. Organo di Revisione contabile**

L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 71. Nomina**

La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 22 della L.R. 15/2015.

Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, viene fissato il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge, fermo restando la possibilità



di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.

L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.

In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

### **Art. 72. Funzionamento del Collegio**

L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici dell'Ente in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente tramite richiesta, anche verbale, al Segretario Generale o ai Responsabili di servizio. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività.

Il Collegio partecipa alle sedute dell'organo assembleare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Il Collegio deve altresì partecipare alle altre sedute dell'organo assembleare e della giunta, quando invitati.

Il collegio dei Revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione all'Organo assembleare contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'Ente.

### **Art. 73. Cessazione, revoca e sostituzione**

Il Revisore cessa dall'incarico per:

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

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

Il Segretario Generale, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione dell'organo assembleare dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione. Nel caso di sopravvenute cause di

incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

## **TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 74. Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti e da apposita Convenzione di Tesoreria.

### **Art. 75. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere**

Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.

Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del Bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;
- c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- g) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

### **Art. 76. Obblighi del tesoriere verso l'Ente**

Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;
- b) registro dei ruoli e liste di carico;
- c) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui agli artt. 21 e 31 del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

#### **Art. 77. Attività connesse al pagamento delle spese**

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

Il tesoriere trasmette all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
- d) secondo le scadenze previste dalla legge, le carte contabile per la regolarizzazione delle movimentazioni sui conti vincolati. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere

Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i

pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della scadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Ente, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'ente.

Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente convenzione di tesoreria.

#### **Art. 78. Verifiche di cassa**

Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Ad ogni cambiamento del Presidente o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Presidente uscente e del Presidente subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione contabile.

Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

#### **Art. 79. Contenuti della verifica di cassa**

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate,
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal tesoriere;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

#### **Art. 80. Gestione titoli e valori**

I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile Servizio Finanziario o altro Responsabile di Ufficio e Servizio competente ai sensi del Regolamento sull'organizzazione di servizi e uffici.

Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei competenti Responsabili dei Servizi, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario, unitamente al documento provvisorio di entrata. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustificano il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il Tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario. Quest'ultimo, con cadenza periodica massima di 15 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i

mandati per i relativi rimborsi.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

#### **Art. 81. Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati**

La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.

Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

### **TITOLO IX INDEBITAMENTO**

#### **Art. 82. Ricorso all'indebitamento**

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, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

### **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 83. Rinvio**

L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.

#### **Art. 84. Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario Generale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art.85. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività della delibera.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 71 del 07.04.1998 e ss.mm.ii., nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti.