



## COMUNE DI MARNATE (Provincia di Varese)

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Dicembre 2020**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 44 DEL 19 DICEMBRE 2020

## ***INDICE GENERALE***

### **CAPO I -NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

### **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa

### **CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 - Il documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 11 - Presentazione emendamenti

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

### **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

Art. 17 - Variazioni di bilancio

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 19 - Assestamento di bilancio

Art. 20 - Procedura per le variazioni di bilancio

### **CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

Art. 21 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 22 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

### **CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 23 - Le entrate e le fasi dell'entrata

Art. 24 - L'accertamento

Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 26- Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse

## **CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE**

- Art. 27 - Fasi della spesa
- Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 29 - L'impegno
- Art. 30 - Ordine al fornitore
- Art. 31 - Fatturazione elettronica
- Art. 32 - La liquidazione
- Art. 33 - L'ordinazione e il pagamento

## **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 34 - Rendiconto della gestione
- Art. 35 - Approvazione rendiconto e riaccertamento dei residui
- Art. 36 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 37- Sistema di contabilità economica
- Art. 38- Conto economico
- Art. 39 - Stato patrimoniale
- Art. 40 - Bilancio consolidato
- Art. 41 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento
- Art. 42 - Formazione del bilancio consolidato

## **CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 43 - Patrimonio del Comune
- Art. 44 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 46 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 47 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 48 - Dismissione di beni mobili
- Art. 49 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 50 - Verbali e denunce
- Art. 51 - Consegnatari dei beni

## **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 52 - Nomina dell'Organo di revisione
- Art. 53 - Funzioni dell'Organo di revisione
- Art. 54 - Attività dell'organo di revisione
- Art. 55 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art.239,c.1 D.lgs. 267/00)
- Art. 56 - Cessazione e revoca dall'incarico
- Art. 57 - Trattamento economico

## **CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

- Art. 58 - Funzioni del controllo di gestione

## **CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

Art. 59 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 60 - Convenzione di tesoreria

Art. 61 - Rapporti tra tesoriere e comune

Art. 62 - Riscossioni

Art. 63 - Gestione di titoli e valori

Art. 64 - Verifiche di cassa

## **CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

Art. 65 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 66 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

Art. 67 - Risultanze del controllo- Segnalazioni obbligatorie

## **CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

Art. 68 - Funzioni del servizio di economato

Art. 69 - Disciplina del servizio di economato

Art. 70 - Contabilità economale

Art. 71 - Controllo del Servizio economato

Art. 72 - Responsabilità dell'economo

Art. 73 - Funzioni degli Agenti contabili interni

Art. 74 - Conto degli Agenti contabili interni

Art. 75 - Conto del Consegnatario delle Azioni

Art. 76 - Conto degli Agenti contabili esterni

## **CAPO XV. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

Art. 77 - Ricorso all'indebitamento

Art. 78 - Garanzia fideiussoria

## **CAPO XVI- NORME FINALI**

Art. 79 - Entrata in vigore e rinvio ad altre disposizioni

## CAPO I NORME GENERALI

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

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.
6. Il presente regolamento non può derogare alle normative di grado superiore (Leggi, Decreti Leggi, D.Lgs., decreti ministeriali) e le norme in contrasto con queste, anche quelle sopravvenute, devono considerarsi automaticamente disapplicate.

## CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario**

1. Le funzioni del Servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal Servizio Finanziario.
2. L'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite dal soggetto individuato nel Decreto Sindacale di nomina.

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

1. Al Servizio Finanziario competono il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità

economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione, e, con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, svolge funzioni di supporto all'Organo esecutivo, con riferimento agli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

#### **Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) l'elaborazione di proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

#### **Art. 5 - Contenuto e disciplina del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, ogni delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, ogni determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio finanziario.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrà essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- i) la coerenza della proposta con il Documento Unico di Programmazione.
4. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
5. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non possa essere rilasciato parere favorevole di regolarità contabile e/o il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente entro cinque giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

### **CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
  - c) il bilancio di previsione finanziario;
  - d) il piano esecutivo di gestione e della performance;
  - f) il piano degli indicatori di bilancio;
  - g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - h) le variazioni di bilancio;
  - i) il rendiconto sulla gestione.

## **Art. 7 - Il documento unico di programmazione**

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa (di durata pari a quella del bilancio di previsione), relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

## **Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.



## **Art. 9 - Formazione del DUP**

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone entro lo schema di DUP per i tre esercizi successivi per la presentazione al Consiglio Comunale entro i termini di legge. Il documento unico di programmazione viene trasmesso al Revisore Unico dei Conti per l'espressione, entro cinque giorni dal ricevimento, del parere dopo l'adozione dello schema da parte dell'organo esecutivo. Lo schema del documento unico di programmazione adottato dalla Giunta Comunale deve essere comunicato ai consiglieri comunali (quando possibile con mail certificata) nei dieci giorni antecedenti la seduta di presentazione al Consiglio Comunale. Il parere del Revisore Unico dei Conti sul documento unico di programmazione deve essere presentato (quando possibile con mail certificata) nei cinque giorni antecedenti la seduta di presentazione al Consiglio Comunale.

## **Art. 10 - Formazione del bilancio**

1. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei responsabili dei servizi, entro il termine stabilito dal responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.

2. La Giunta Comunale adotta lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente all'eventuale nota di aggiornamento al DUP ed alla nota integrativa, al fine di consentire al Consiglio Comunale la relativa approvazione nei termini di legge.

3. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati presso il Servizio Finanziario a disposizione dei Consiglieri Comunali.

4. Immediatamente dopo l'adozione da parte della Giunta dello schema di bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario trasmette la relativa documentazione all'Organo di Revisione per la formulazione entro i successivi sette giorni del parere di competenza.

Il parere dell'Organo di revisione è depositato presso il Servizio Finanziario a disposizione dei Consiglieri Comunali. Il deposito è comunicato mediante posta elettronica certificata dell'Ente entro i successivi 3 giorni.

5. Il deposito dello schema di bilancio, del DUP, della nota integrativa, del parere dell'organo di revisione e di tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, deve avvenire almeno sette giorni prima della seduta del Consiglio Comunale di approvazione; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante posta elettronica certificata dell'Ente.

6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente differiti.

## **Art. 11 - Presentazione emendamenti**

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sul Documento unico di programmazione compresa la nota di aggiornamento e sugli schemi di bilancio entro i due giorni successivi alla consegna dell'atto di convocazione del Consiglio Comunale.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e devono assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio e il pieno rispetto di tutte le disposizioni normative vigenti, incluso i regolamenti comunali e non possono intervenire sugli impegni e sugli atti già adottati dall'Amministrazione comunale.
3. Le proposte di emendamento pervenute oltre i termini sopra indicati sono da considerarsi inammissibili e quindi non allegabili alla documentazione sottoposta all'esame del Consiglio Comunale.
4. Ogni singola proposta di emendamento da sottoporsi al Consiglio Comunale necessita dei pareri di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore.
6. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante posta elettronica certificata dell'Ente.
7. E' possibile presentare emendamenti al DUP compresa la nota di aggiornamento e al Bilancio di Previsione durante la seduta del Consiglio Comunale, esclusivamente per la correzione di errori materiali.
8. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo può presentare all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione senza la ricostituzione dei termini minimi di deposito precedentemente stabiliti.

## **Art. 12 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dalla Giunta Comunale.

## CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

### **Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e comunque, possibilmente, entro il termine dell'esercizio finanziario.

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i Responsabili di Servizio trasmettono nei termini e con le modalità indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario, i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento;
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

### **Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'Ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali

aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

3. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. E' possibile ridurre gli stanziamenti di bilancio riguardanti il fondo rischi contenzioso in corso d'anno qualora siano già stati effettuati accantonamenti confluiti nel risultato di amministrazione dell'esercizio precedente.

### **Art. 16 - Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2, La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

5. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere

contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, deve obbligatoriamente essere corredata del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Comunale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

#### **Art. 17 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile e comunque, possibilmente, entro il termine dell'esercizio finanziario.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
9. In caso di differimento per legge dei termini sopraindicati, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente differiti.

### **Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta durante l'esercizio e comunque una volta entro il 31 luglio.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
5. In caso di differimento per legge dei termini sopraindicati, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente differiti.

### **Art. 19 - Assestamento di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. In caso di differimento per legge dei termini sopraindicati, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente differiti.

### **Art. 20 - Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei servizi al Responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Le deliberazioni di variazioni di bilancio soggette al parere dell'Organo di Revisione sono trasmesse in bozza allo stesso che deve far pervenire il suo parere entro cinque giorni dal ricevimento e comunque prima della seduta dell'organo deliberante.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio competente, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
6. Le variazioni di cui al punto precedente devono essere comunicate alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sulle variazioni di Bilancio non oltre le 48 ore antecedenti l'ora fissata per l'adunanza in prima convocazione.
8. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e devono assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio e il pieno rispetto di tutte le disposizioni normative



vigenti, incluso i regolamenti comunali e non possono intervenire sugli impegni e sugli atti già adottati dall'Amministrazione comunale.

9. Le proposte di emendamento pervenute oltre i termini sopra indicati sono da considerarsi inammissibili e quindi non allegabili alla documentazione sottoposta all'esame del Consiglio Comunale.

10. Ogni singola proposta di emendamento da sottoporsi al Consiglio Comunale necessita dei pareri di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore.

11. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri Comunali mediante posta elettronica certificata dell'Ente.

12. E' possibile presentare emendamenti alle variazioni di Bilancio durante la seduta del Consiglio Comunale, esclusivamente per la correzione di errori materiali.

## CAPO V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

### **Art. 21 - Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:

- gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
- le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
- la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
- gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
- gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
- gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.

6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal Servizio Finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari Responsabili di servizio.

## **Art. 22 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del responsabile del Servizio finanziario, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di Servizio. L'eventuale superamento dei termini non pregiudicherà la facoltà della giunta Comunale di procedere all'adozione del PEG.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° Gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, dal Servizio Finanziario con il coordinamento del Segretario Generale, a seguito dell'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale a seguito della richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 23. Le entrate e le fasi dell'entrata**

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



#### **Art. 24 - L'accertamento**

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro dieci giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. Il Servizio Finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio Comunale con funzioni programmatiche, di coordinamento e di indirizzo, non costituiscono accertamenti di entrate.
6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a trenta giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di trenta giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro dieci giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

#### **Art. 26- Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme rimosse**

1. L'Economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito decreto sindacale, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro quindici giorni dalla data di riscossione.
2. L'Economo e gli agenti contabili interni riscuotono entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, in modo diretto attraverso apposite casse interne o con il pagamento

con moneta elettronica (bancomat, carta di credito ecc) o attraverso i canali di PagoPa. I versamenti effettuati da utenti tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto che gestisce la tesoreria. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere.

3. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel regolamento per il servizio economato.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 27 - Fasi della spesa**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

### **Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL e dai principi contabili.

### **Art. 29 - L'impegno**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.

2. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto.

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro cinque giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei servizi competenti.
5. Per le spese di investimento: l'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
6. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se le stesse non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
7. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.
8. Per gli impegni pluriennali: non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

### **Art. 30 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è esecutiva, il Responsabile del Servizio competente ordina al fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'Ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
  - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

### **Art. 31 - Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi siano ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale. L'Ufficio competente verifica la regolarità della fattura elettronica entro giorni quindici dal ricevimento rifiutandola o accettandola a seconda del caso che ricorre. La fattura può essere accettata anche per "decorrenza dei termini".

La fattura viene inoltrata per competenza anche al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

La registrazione in contabilità e sul Registro Unico delle Fatture deve avvenire entro cinque giorni dall'accettazione/rifiuto della fattura da parte del Servizio competente.

### **Art. 32 - La liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
  - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile del Servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
  - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il Servizio Finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui, delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, dell'IVA e dell'IRAP non necessita di atto formale di liquidazione.

## **Art. 33 - L'ordinazione e il pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione, salvo esigenze di servizio motivate, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati è la seguente:
  - stipendi al personale e oneri riflessi;
  - imposte e tasse;
  - rate di ammortamento mutui;
  - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
  - Nell'ultima classe individuata la priorità effettiva dei pagamenti è stabilita in accordo tra i responsabili di servizio.
2. 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.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro sette giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte dei Servizi competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento ai vincoli di finanza pubblica;
  - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o

norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

11. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.

12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre quindici giorni.

## **CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 34 - Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve darne comunicazione al Prefetto.

2. In caso di differimento per legge dei termini di approvazione del Rendiconto, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente differiti.

### **Art. 35 - Approvazione rendiconto e riaccertamento dei residui**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun Responsabile di Servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili di Servizio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Responsabili di Servizio, entro 10 giorni dal ricevimento, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei



residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari 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.
8. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.
9. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.
10. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta Comunale, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, è messo a disposizione dei Consiglieri Comunali entro un termine non inferiore a 20 giorni dalla seduta consiliare convocata per l'approvazione del rendiconto.

#### **Art. 36 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 37 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 38 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 39 - Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 40- Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
3. L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato, individuando il perimetro del consolidato.
4. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro i termini di legge, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 41 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Finanziario;
2. Qualora si siano verificati cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/, provvede il Servizio Finanziario
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal



Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

#### **Art. 42 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

2. Eventuali inadempimenti, anche parziali, della documentazione necessaria alla predisposizione del Bilancio Consolidato da parte degli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011, verrà fatta constare nella delibera consiliare di approvazione del Bilancio Consolidato.

3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, sono trasmessi all'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL.

4. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono messi a disposizione dei consiglieri comunali presso la sede comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri mediante mail certificata dell'Ente.

### **CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Art. 43 - Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

#### **Art. 44 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) bei soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Finanziario con la collaborazione dei diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. L'inventario è composto dai seguenti registri:
  - beni demaniali
  - terreni indisponibili
  - terreni disponibili
  - fabbricati indisponibili
  - fabbricati disponibili
  - macchinari, attrezzature e impianti
  - attrezzature industriali e commerciali
  - macchine per ufficio e hardware
  - mobili e arredi
  - mezzi di trasporto
  - mobili e macchine d'ufficio
  - universalità di beni (patrimonio indisponibile)
  - universalità di beni (patrimonio disponibile)
  - riepilogo generale degli inventari

#### **Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
  - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

#### **Art. 46 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a cinquecento euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 47 - Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del Servizio che ha effettuato l'acquisizione.

#### **Art. 48 - Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione;

#### **Art. 49 - Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 50 - Verbali e denunce**

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

## **Art. 51 - Consegnatari dei beni**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi. I beni immobili di proprietà sono assegnati al Responsabile del Servizio Tecnico.
3. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 - modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

## **CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 52 - Nomina dell'Organo di revisione**

1. Il Revisore è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera.
2. Ai fini di cui al comma 1, il Revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme

di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

3. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di Revisione, entro i limiti di legge.

#### **Art. 53 - Funzioni dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
3. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro cinque giorni dalla richiesta fatte salve quelle diversi previsti in altri articoli del presente regolamento.

#### **Art. 54 - Attività dell'organo di revisione**

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario.
3. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare alla seduta dell'organo consiliare per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
5. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale

#### **Art. 55 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art 239, c 1 D.lgs 267/00)**

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio di Previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di sette giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di ammissione di emendamenti consiliari allo schema di Bilancio e al Documento unico di programmazione l'Organo deve formulare il parere di competenza entro 24 ore dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di Deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto, anche consolidato, entro venti giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di Deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario Generale e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'Organo di Revisione può inoltre

essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Art. 56 - Cessazione e revoca dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a novanta giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro cinque giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di Deliberazione Consiliare del Rendiconto entro il termine previsto.

3. La cessazione dell'incarico viene dichiarata dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

4. La revoca viene disposta con Deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro dieci giorni dall'adozione.

#### **Art. 57 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di Legge.

2. Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni.

3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di efficacia della cessazione.

### **CAPO XI CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 58 - Funzioni del controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il

buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

4. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinati dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/2012, in attuazione dell'art. 147 del TUEL.

## **CAPO XII**

### **TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 59 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica.

3. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

#### **Art. 60 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione.

#### **Art. 61 - Rapporti tra tesoriere e Comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 62 - Riscossioni**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Le entrate riscosse dal Tesoriere vengono registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione e devono essere comunicate quotidianamente con elenchi informatizzati.

#### **Art. 63 - Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.



2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.

#### **Art. 64 - Verifiche di cassa**

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario.

### **CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

#### **Art. 65 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. 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 del Sindaco e della Giunta Comunale, del Segretario e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. 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. 66 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto almeno una volta all'anno coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 15 del presente regolamento, al fine di esaminare:
  - a) la gestione di competenza;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000.



## **Art. 67 - Risultanze del controllo Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
7. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## **CAPO XIV SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

### **Art. 68 - Funzioni del servizio di economato**

- 1.L'economista provvede a sostenere d'ufficio le spese minime necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'Ente e ad introitare i corrispettivi per le attività di cassa anche a mezzo di riscuotitori.
- 2.L'Economista sarà fornito di una cassaforte della quale dovrà tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economista dovranno essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economista depositerà a fine giornata, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura.
- 3.L'Economista, all'inizio di ciascun anno finanziario, viene dotato di un fondo, il cui ammontare è stabilito in euro 5.000,00.
- 4.Il suddetto fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
- 5.Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente per il concorso di circostanze eccezionali e straordinarie opportunamente documentate
- 6.Il responsabile del servizio competente richiede all'economista di procedere

all'effettuazione della spesa indicando, nella richiesta scritta, l'importo presunto della spesa, le caratteristiche tecniche della fornitura o prestazione da acquisire ed eventuali indicazioni sulla scelta del contraente. L'economista dà attuazione a quanto richiesto dal responsabile del servizio competente.

7. Per l'esecuzione delle spese economiche nel caso in cui il fondo economico sia esaurito e accertata l'urgenza che non risulti possibile attendere i tempi del suo reintegro, ovvero, la spesa richiesta necessita di una imputazione ad intervento di bilancio non assegnato all'Economista, il Responsabile del Servizio interessato alloca la relativa spesa su un intervento del bilancio di previsione a lui assegnato.

8. L'Economista dà attuazione a quanto richiesto e successivamente provvede alla liquidazione sull'intervento individuato dopo l'acquisizione del documento fiscale corredato dal certificato di regolare esecuzione dei lavori, forniture o servizi effettuato dal Responsabile del Servizio competente, sottoscrivendo l'atto di liquidazione unitamente al Responsabile di Servizio.

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

#### **Art. 69 - Disciplina del servizio di economista.**

1. Il Servizio economista è assegnato al Servizio Finanziario e la relativa gestione viene affidata con atto del Responsabile del Servizio ad un dipendente assunto a tempo indeterminato che assume la qualifica di economista comunale e di agente contabile di diritto.

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, al fine di assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via temporanea dal Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria

3. Il servizio economista è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economista e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali, provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. Il Servizio economista provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun ordine di € 1.000,00 oltre IVA per le seguenti Forniture e Servizi:

- a) arredi e attrezzature per uffici e servizi comunali e altri beni immobili di proprietà comunale:
  - mobili e soprammobili, tende, brise-soleil, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio, climatizzatori e attrezzature varie;
  - beni informatici hardware e software, fotocopiatrici, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
  - carburante, ricambi, accessori e attrezzature per automezzi dell'autoparco comunale e attrezzature meccaniche di servizio (ad esempio spazzatrice, tagliaerba, tagliasiepi, montafretri ecc.)
- b) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, per uffici comunali;
- c) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere anche su supporto informatico, Cd, Dvd e videocassette per videoteca e biblioteca comunale;
- d) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
- e) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;

- f) prodotti per autotrazione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi;
- g) vestiario di servizio e accessori, compresi dispositivi di protezione individuale, per i dipendenti e i volontari (gruppo di Protezione Civile, volontari dei servizi sociali);
- h) materiale per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);
- i) farmaci, vaccini, presidi medico-chirurgici, supporti medicali e paramedicali per lo svolgimento dei servizi urgenti o dei servizi socio-assistenziali svolti in qualsiasi forma
- j) beni per la gestione delle mense o della distribuzione di pasti o altri beni di conforto;
- k) beni necessari al funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, al volontariato, alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- l) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;
- m) sabbia, ghiaia, pietrisco, sale e altri inerti per la sistemazione di strade e piazzali;
- n) coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
- o) spese postali, telefoniche, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- p) forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali anche extraterritoriali, anche in via indiretta sotto forma di contributi;
- q) rimborso spese di viaggio debitamente autorizzati per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio di dipendenti, Segretario Comunale ed Amministratori;
- r) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Comunale e dei dipendenti;
- s) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale;
- t) spese per la gestione della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, delle varie commissioni consiliari ed organismi sovracomunali;
- u) spese per servizi di trasporto terrestre e non di cose, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei inclusi quelli estranei al servizio postale;
- v) spese per servizi di telecomunicazione;
- w) spese per servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
- x) spese per servizi di pulizia degli automezzi e delle macchine operatrici di proprietà comunale;
- y) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente purché nei limiti sopra indicati

5. Ogni acquisto e/o prestazione, rientranti nelle voci sopra riportate, deve formare oggetto di motivata richiesta da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa competente o suo delegato. L'economo può rigettare la richiesta di anticipazione/rimborso, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

6. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa.

7. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati, numerati progressivamente e corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali, così come di volta in volta vigenti.

8. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
- b) i dati identificativi del creditore;
- c) l'importo corrisposto;
- d) la causale del pagamento;
- e) gli estremi dei documenti giustificativi della spesa effettuata;
- f) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento.

9. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- a) in contanti previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b) con versamento tramite conto corrente postale;

### **Art. 70 - Contabilità economale**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato quotidianamente il registro delle anticipazioni e dei pagamenti.

2. Almeno una volta ogni trimestre, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate suddivise per capitoli al Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il rendiconto riconosciuto regolare è approvato con formale provvedimento (atto di liquidazione) adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario avente valore di formale discarico delle spese in esso riepilogate e documentate.

### **Art. 71 - Controllo del Servizio economato**

1. Il controllo del servizio economato compete al Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria.

2. Per le verifiche di cassa e la resa annuale del conto della gestione dell'agente contabile economista, si rimanda a quanto disciplinato dagli artt. 223, 224 e n.233 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 nonché nel D.P.R. n.194/1996 per la modulistica da utilizzare nel rendere il conto giudiziale alla competente sezione della Corte dei Conti

### **Art. 72 - Responsabilità dell'economista**

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'economista, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

3. Si esonera l'Economista dal versamento di deposito cauzionale.

### **Art. 73 - Funzioni degli Agenti Contabili interni**

1.L'Amministrazione comunale può avvalersi di dipendenti comunali addetti ai vari servizi, denominati "Agenti contabili" per prestazioni di riscossione di entrate finanziarie derivanti da:

- diritti di segreteria e rimborso stampati;
- proventi servizi pubblici;
- corrispettivi per prestazioni che non consentano l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione;
- introiti non previsti per i quali il Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.

2. Gli Agenti contabili sono nominati con atto del Responsabile del Servizio Finanziario su eventuale proposta del responsabile di Servizio competente.

3. Gli Agenti contabili rivestono la qualifica di "contabili di diritto" a tutti gli effetti e sono responsabili dell'esazione delle somme da riscuotere fino al loro versamento al tesoriere, nonché alla conservazione e regolare tenuta dei bollettini, registri, stampati, loro affidati per le riscossioni delle entrate finanziarie. Le riscossioni avvengono mediante rilascio di ricevuta da bollettari, apparecchiature automatiche oppure con l'apposizione di marche segnatase sugli atti rilasciati, nei casi previsti dalla legge. I bollettari per le riscossioni speciali sono custoditi e vidimati dal responsabile del servizio finanziario che provvede alla loro consegna ai riscuotitori previa annotazione nel registro di carico e scarico.

4. Gli Agenti contabili presentano annualmente il rendiconto degli introiti allegandovi gli atti giustificativi delle riscossioni, delle quietanze e dei versamenti eseguiti alla tesoreria comunale. Alla fine dell'esercizio tutti i bollettari ricevuti nel corso dell'anno dovranno essere riconsegnati al responsabile del servizio finanziario anche se non esauriti. Le bollette non utilizzate saranno annullate nei casi di cessazione del servizio. I riscuotitori hanno l'obbligo di dare il rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carico.

### **Art. 74 - Conto degli Agenti Contabili interni**

1. Gli Agenti Contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:

- a) l'Economo Comunale;
- b) gli Agenti Contabili interni incaricati alla riscossione;
- c) il Consegnatario delle azioni;
- d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

### **Art.75 - Conto del consegnatario di azioni**

1. Consegnatario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il Sindaco pro-tempore. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente.

2. Il Consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il Tesoriere ovvero presso la Società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.

3. Il Consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Art. 76 - Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Gli Agenti Contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'Esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

## **CAPO XV. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 77 - Ricorso all'indebitamento**

1. Per il ricorso all'indebitamento si fa riferimento agli artt. 202, 203, 204 e 206 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

3. 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, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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



5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

#### **Art. 78 - Garanzia fideiussoria**

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento, destinate ad investimenti di interesse pubblico.

2. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

3. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

4. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

### **CAPO XVI NORME FINALI**

#### **Art. 79 - Entrata in vigore e Rinvio ad altre disposizioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi del D. Lgs. 118/11 e s.m.i., incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.

4. Il regolamento è pubblicato in forma permanente sul sito internet dell'Ente.