



# COMUNE DI SOVERIA MANNELLI

Provincia di Catanzaro

**Nota importante:**

La ricostruzione dell'atto ha finalità esclusivamente storiche e di consultazione. Nonostante siano state adottate molte attenzioni nella verifica della ricostruzione, l'atto potrebbe contenere errori, omissioni o difformità di impaginazione derivanti dalla conversione automatica dei file originali. Per fini amministrativi/giuridici fa fede esclusivamente il documento originale conservato presso gli archivi comunali. Il documento è stato ricostruito con l'ausilio di sistemi di intelligenza artificiale da archivio storico DBMaker/Word legacy mediante procedure automatizzate di estrazione, conversione e ricomposizione documentale. Orchestrazione tecnica e conservativa: Salvatore La Rocca.

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 15 del 04/06/2013

OGGETTO :

**NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - APPROVAZIONE**

Il Presidente ha convocato il **Consiglio Comunale** nella solita sala del Municipio, oggi **giugno quattro duemilatredici** alle ore **0** e minuti **0**, in seduta e sessione 20/06/2013, in adunanza di , previo invio a domicilio di invito scritto, nei modi e termini di cui all'Art. 27 comma 1 del Regolamento del Consiglio Comunale. Fatto l'appello nominale risultano presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
Sig. CERRA RAFF AELLO	CONSIGLIERE	X	
PASCUZZI GIUSEP PE	CONSIGLIERE	X	
MICHELE CHIODO	CONSIGLIERE	X	
D'ARRO' ALBERTO DOMENICO D.	CONSIGLIERE	X	
SIMONA CAVALIER I	CONSIGLIERE	X	
MONTORO VITTORI O	CONSIGLIERE	X	
LUCENTE MARIO	CONSIGLIERE	X	
ANTONELLA PASCU ZZI	CONSIGLIERE	X	
GAROFALO MARTIN O FILIPPO	CONSIGLIERE	X	
GABRIELE GIUSEP PE GUIDO	CONSIGLIERE	X	
LARAIA EGIDIO A NTONIO ROSARIO	CONSIGLIERE		X
SIRIANNI ANGELO FRANCESCO SOVERIA MANNELLI CZ	CONSIGLIERE	X	
DOTT. SIRIANNI LEONARDO	CONSIGLIERE	X	

**Totale 16 40**

Si dà atto che alla seduta del presente Consiglio Comunale:  Partecipa  Non Partecipa

Partecipa il Segretario Comunale **DOTT.PAOLO LO MORO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il **Sig. CERRA RAFFAELLO** nella sua qualità di **PRESIDENTE** assume la presidenza della presente adunanza e, riconoscitane la legittimità, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Presidente invita il Segretario Comunale a relazionare in ordine all'argomento in oggetto.

Il Segretario Comunale chiarisce come si sia reso necessario predisporre ex novo il Regolamento di contabilità, sulla scorta delle innumerevoli novità legislative degli ultimi anni, che hanno ridisegnato in maniera sostanziale la dinamica dei procedimenti contabili. Passa, quindi, succintamente, in rassegna i passaggi fondamentali del Regolamento, sottolineandone la natura tecnica.

Al termine della relazione introduttiva, il Capogruppo di Minoranza Gabriele dichiara il voto favorevole del proprio gruppo.

Il capogruppo di maggioranza Chiodo, dopo aver confermato che si è scelto di procedere ad una approvazione ex novo del Regolamento di Contabilità stante la mole delle modifiche normative intervenute, dichiara il voto favorevole del proprio gruppo.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

SENTITA la relazione introduttiva ed il dibattito ad essa seguita;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 14 del 22.01.2002, con la quale si adottava il "Regolamento di Contabilità", ai sensi del Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000 recante "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

RICHIAMATE le successive deliberazioni consiliari n. 52/2002 e n. 22/2005, con le quali il suddetto Regolamento veniva modificato ed integrato al fine di renderlo coerente alle nuove norme nel frattempo emanate;

CONSIDERATO che, dal 2005 ad oggi, il continuo evolversi della normativa rende necessaria una completa revisione del suddetto Regolamento;

RITENUTO opportuno, piuttosto che procedere a modifiche ed integrazioni del testo attualmente esistente, approvare un nuovo schema di Regolamento, maggiormente coerente con la mutata situazione normativa;

VISTO lo schema di Regolamento predisposto dal Responsabile Area Finanziaria;

RITENUTO tale Regolamento conforme alla vigente normativa e rispondente alle esigenze dell'Ente;

VISTO il parere di Regolarità tecnica espresso, in ordine alla presente proposta, dal responsabile Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del DLgs 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi;

## D E L I B E R A

1) REVOCARE la delibera CC. N.14 del 22.01.2002 e successive modifiche e integrazioni.

2) DI APPROVARE l'allegato Regolamento di Contabilità che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, per come proposto dal Responsabile Area Finanziaria, dando atto che esso risponde alle innovazioni introdotte dalla vigente normativa ed alle esigenze dell'Ente.

3) DI SPECIFICARE che il Nuovo Regolamento di Contabilità andrà in vigore dopo l'approvazione, come previsto per legge.



**COMUNE DI SOVERIA MANNELLI**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_

## **Capo I - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI**

### **SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI**

- Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art.2 - Settore finanziario
- Art.3 - Funzioni del Settore Finanziario
- Art.4 - Servizio economato
- Art.5 - I settori dell'Ente e la loro competenza per la gestione finanziaria, economica e patrimoniale.
- Art.6 - Competenze dei settori

### **SEZIONE II – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

- Art. 7 - Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni
- Art. 8 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva
- Art. 9 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva
- Art.10 - Parere e visto di regolarità contabile
  
- Art. 11 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 12 - Controllo di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria
- Art. 13 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario (Art. 153 C. 6 - T.U.E.L. 267/2000)
- Art. 14 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
- Art. 15 - Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività di pagamenti da parte dell'Ente

## **Capo II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### **SEZIONE I – ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE**

- Art. 16 - Finalità del sistema di bilancio
- Art. 17 - Principi e postulati dei documenti di bilancio
- Art. 18 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio
- Art. 19 - Bilancio partecipato e bilancio sociale
- Art. 20 - Relazione di inizio mandato
- Art. 21 - Relazione di fine mandato

### **SEZIONE II – I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

- Art. 22 -La previsione
- Art. 23 - Il processo di redazione della Relazione previsionale e programmatica
- Art. 24 - Bilancio Pluriennale
- Art. 25 - Bilancio di previsione annuale (**Artt. 164 e 165 T.U.E.L. 267/2000**)
- Art. 26 - Elenco annuale dei lavori pubblici
- Art. 27 - Gli allegati al bilancio
- Art. 28 - Programma dei lavori pubblici
- Art. 29 - Piano occupazionale triennale
- Art. 30 - Iter per l'approvazione dei documenti di programmazione
- Art. 31 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 32 - Il Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 33 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 34 - Processo di formazione del PEG
- Art. 35 - Competenze dei responsabili dei settori
- Art. 36 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

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

- Art. 37 - Principi contabili della gestione
- Art. 38 - Fasi delle entrate
- Art. 39 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 40 - Riscossione delle entrate
- Art. 41 - Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 42 - Versamento
- Art. 43 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

- Art. 44 - Incaricati interni della riscossione
- Art. 45 - Incaricati esterni della riscossione
- Art. 46 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 47 - Fasi della spesa
- Art. 48 - Impegno delle spese
- Art. 49 - Impegni automatici
- Art. 50 - Validità dell'impegno di spesa
- Art. 51 - Prenotazione d'impegno
- Art. 52 - Impegni impropri
- Art. 53 - Impegni pluriennali (Art. 183 c. 6 T.U.E.L. 267/2000)
- Art. 54 - Liquidazione della spesa (Art. 184 T.U.E.L. 267/2000)
- Art. 55 - Regolarità contributiva
- Art. 56 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 57 - Ordinazione e pagamento (Art. 185 T.U.E.L. 267/2000)
- Art. 58 - Interventi di somma urgenza
- Art. 59 - Fondo di Riserva (Art. 166 - T.U.E.L. 267/2000)

#### **Capo IV - EQUILIBRI DI BILANCIO- VARIAZIONI E ASSESTAMENTO**

- Art. 60 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193 T.U.E.L. 267/2000)
- Art. 61 - Debiti fuori bilancio (Art. 194 T.U.E.L. 267/2000)
- Art. 62 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Art. 63 - Variazioni di bilancio ed Assestamento generale di bilancio (Art. 175 T.U.E.L. 267/2000)
- Art. 64 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 65 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 66 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 67 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

#### **Capo V - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 68 - Il controllo di gestione – Rinvio (Art. 196 T.U.E.L. 267/2000)

#### **Capo VI – GLI INVESTIMENTI E LE OPERE PUBBLICHE**

##### **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 69 - Programmazione degli investimenti (Art. 200 T.U.E.L. 267/2000)
- Art. 70 - Fonti di finanziamento (Art. 199 T.U.E.L. 267/2000)

##### **SEZIONE II – INDEBITAMENTO**

- Art. 71 - Ricorso all'indebitamento (Art. 202 T.U.E.L. 267/2000)

#### **Capo VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 72 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 73 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art. 74 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 75 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 76 - Verifiche di cassa

#### **Capo VIII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

- Art. 77 - Resa del conto della gestione
- Art. 78 - Parificazione dei conti della gestione
- Art. 79 - Conti amministrativi
- Art. 80 - Rendiconto contributi straordinari
- Art. 81 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 82 - Formazione dello schema del conto del bilancio consuntivo (Art. 228 T.U.E.L. 267/2000)
- Art. 83 - Approvazione consiliare del Rendiconto di esercizio
- Art. 84 - Pubblicità del rendiconto e trasmissione alla Corte dei Conti
- Art. 85 - Risultati finanziari
- Art. 86 - Composizione del risultato di amministrazione

- Art. 87 - Avanzo di amministrazione
- Art. 88 - Disavanzo di amministrazione
- Art. 89 - Indicatori e parametri
- Art. 90 - Il conto economico
- Art. 91 - Il conto del patrimonio
- Art. 92 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
- Art. 93 - Conti degli agenti contabili

## **Capo IX - SCRITTURE CONTABILI**

- Art. 94 - Criteri e finalità delle scritture contabili

### **SEZIONE I - CONTABILITA' FINANZIARIA.**

- Art. 95 - Finalità delle scritture
- Art. 96 - Rilevazioni contabili nella parte entrata e nella parte spesa.

### **SEZIONE II - CONTABILITA' PATRIMONIALE**

- Art. 97 - Consegnatari dei beni
- Art. 98 - Gestione patrimoniale e contabilità
- Art. 99 - Inventario
- Art. 100 - Inventario, carico e scarico di beni mobili
- Art. 101 - Discarico di beni mobili.
- Art. 102 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 103 - Materiali di consumo e di scorta
- Art. 104 - Automezzi
- Art. 105 - Piani di manutenzione

## **Capo X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 106 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 107 - Nomina dell'organo di revisione
- Art. 108 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi
- Art. 109 - Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 110 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione
- Art. 111 - Attività dell'organo di revisione
- Art. 112 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 113 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 114 - Affidamento di incarichi
- Art. 115 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 116 - Trattamento economico

## **Capo XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 117 - Abrogazione di norme.
- Art. 118 - Entrata in vigore

## **Capo I – PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI**

### **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento.**

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 TUEL.
2. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali n. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
5. Le norme regolamentari e le procedure conseguenti, oltre a rispondere a precisi obblighi di legge, rappresentano un'opportunità per gli Amministratori comunali di esercitare al meglio i compiti di indirizzo e di controllo loro affidati e per i dipendenti preposti alla gestione dell'ente di presidiare al meglio le loro responsabilità nell'interesse generale dei cittadini amministrati.

#### **Art 2 – Settore finanziario**

1. Le funzioni finanziarie dell'Ente sono accorpate in un'unica unità di massima dimensione denominata "Settore Finanziario", alla quale è affidato il coordinamento e la gestione di tutte le funzioni di carattere finanziario.
2. All'interno del Settore Finanziario le attività connesse alle funzioni sotto elencate sono attribuite ad un dipendente appartenente al suddetto Settore.
3. I responsabili dei settori collaborano con il responsabile del Settore Finanziario, rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
4. I responsabili dei settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del settore finanziario.
5. All'interno del Settore Finanziario è istituito anche il servizio di economato, al quale è affidata, con apposito provvedimento, la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

#### **Art. 3 - Funzioni del Settore Finanziario**

1. Il settore finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
  - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati (relazione previsionale e programmatica);
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
  - c) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
  - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
  - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali;
  - g) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - h) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - i) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - l) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - m) servizio di economato.

#### **Art. 4 – Servizio economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

## **Art. 5 – I settori dell’Ente e la loro competenza per la gestione finanziaria, economica e patrimoniale.**

1. La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e di controllo spetta ai responsabili dei settori nominati dal Sindaco tenuto conto del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi. Essi sono responsabili di tutti i procedimenti relativi alla gestione dei settori e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi loro attribuiti. Essi rispondono dell’efficacia e dell’efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Per le finalità di cui al comma 1 ai responsabili di settore sono affidati:

- a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all’attività svolta dal servizio;
- c) gli elementi specifici attivi e passivi del patrimonio inerenti all’attività svolta dal settore.

## **Art. 6 – Competenze dei settori**

1. I settori di competenza provvedono alle operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, alla predisposizione degli atti di accertamento, impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento;

2. I responsabili dei settori operativi assicurano l’erogazione dei servizi finali dell’Ente, acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri, compresa la gestione del patrimonio loro affidato

3. Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

a) la responsabilità del procedimento d’impiego è attribuita ai servizi di supporto, sia in modo diretto per i propri centri di responsabilità sia in modo indiretto qualora siano identificati come assegnatari delle risorse di centri di costo diversi.

## **SEZIONE II – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

### **Art. 7 – Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni**

1. È sottoposta al parere di regolarità tecnica qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo.

2. Nelle determinazioni dei responsabili dei settori la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l’apposizione della firma.

3. L’accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del settore competente con l’apposizione del parere o la sottoscrizione delle determinazioni comporta, in particolare, l’attestazione in ordine a:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
- c) la conformità dell’atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- d) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- e) la coerenza della determinazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con il piano esecutivo di gestione;
- f) la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

4. Il responsabile del settore, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta inoltre la sussistenza del requisito che consente:

durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impugnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all’ente;

durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;

in presenza di rendiconto deliberato che rechi l’indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell’adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all’ente.

## **Art. 8 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, ivi comprese le determinazioni, da ogni dirigente/responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso è inserito nel testo del provvedimento. Il parere non può essere condizionato.
2. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta ai criteri ed alle regole relativi alle varie scienze, tecniche ed arti interessate all'atto in adozione, nonché il rispetto della normativa di settore e dei canoni di buona amministrazione e di convenienza. Afferisce inoltre alla correttezza dell'istruttoria e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.
3. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento è trasmessa da parte del responsabile del servizio al Sindaco, al segretario, al responsabile servizio finanziario e al revisore dei conti.

## **Art. 9 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione.
2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione.
3. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:
  - a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - b) correttezza e regolarità delle procedure;
  - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
4. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato mensilmente dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto del Nucleo di valutazione. Resta salva la possibilità per il segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione.
5. Il Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione, predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio e al Sindaco. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.
6. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate (comma facoltativo).

## **Art. 10 - Parere e visto di regolarità contabile**

1. Su ogni atto che abbia riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è richiesto il parere di regolarità contabile, che deve riguardare:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - e) la conformità alle norme fiscali;
  - f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
  - g) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità.
2. Per riflesso indiretto si deve intendere ogni conseguenza, anche limitata, che può essere determinata sulla condizione finanziaria e/o patrimoniale dell'amministrazione e della collettività amministrata.
3. Il parere ed il visto sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti, e sono inseriti nell'atto in corso di formazione. Essi non possono essere condizionati.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, fermo restando il divieto di parere condizionato, sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente.
5. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere

trasmessa da parte del responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al segretario, al responsabile del servizio e al revisore dei conti.

6. Il responsabile del servizio finanziario, una volta adottata la delibera di cui al comma precedente, è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti ed a firmare i relativi mandati di pagamento.

7. È preclusa al responsabile del settore finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

#### **Art. 11 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono il responsabile del servizio finanziario e il revisore dei conti, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e colleghi professionali operanti nel settore.

2. Il servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto, del parere di regolarità contabile e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Il parere ed il visto non possono essere condizionati.

3. Le attribuzioni del revisore dei conti sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 12- Controllo di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria**

1. Qualsiasi atto che comporti spesa è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciato da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al successivo art. 7, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:

- certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre Titoli;
- per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

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

4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

5. Il responsabile del servizio finanziario appone il proprio visto entro un termine congruo dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità, il visto viene negato con adeguata motivazione.

#### **Art. 13 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario (Art. 153 C. 6 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il responsabile del settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.

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

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario e al revisore in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del settore finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su

tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del settore finanziario.

#### **Art 14 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
  - f) non sono coerenti con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
3. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
4. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta.
5. I responsabili dei settori, per mezzo del parere di regolarità tecnica, ed il responsabile del settore finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica.
6. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con la relazione previsionale e programmatica, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.
7. Il Revisore esaminerà i casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni anche su richiesta del responsabile del Settore Finanziario.

#### **Art. 15 - Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività di pagamenti da parte dell'Ente**

1. Inserire, nei bandi di gara per l'appalto di servizi, lavori, prodotti e opere, diversi termini di pagamento, non inferiori a (60-90-120) giorni. Parimenti, nei casi di collegamento della spesa finanziata con contributi in conto capitale di soggetti diversi il pagamento della prestazione al fornitore avverrà alla riscossione del contributo da parte del Comune ed alla materiale disponibilità del medesimo nelle casse comunali. Nelle fattispecie, dovrà essere concordato un termine ragionevole di dilazione (al fine di evitare possibili successivi contenziosi) oltre al quale potranno essere concordate e sottoscritte con il creditore nuove condizioni od il pagamento di interessi passivi (possibilmente al tasso legale per il periodo di ritardo, tale tasso deve essere inferiore a quello del D.M. per ritardati pagamenti sia di transazioni commerciali sia dei lavori ed anche inferiore a quello delle anticipazioni di tesoreria).
2. Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del settore finanziario, come da Regolamento di contabilità;
3. Accertare preventivamente la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di Bilancio e con le regole di finanza pubblica, dandone atto espressamente nel corpo dell'atto di determinazione da parte del Responsabile di settore proponente;
4. Verificare le fatture pervenute facenti capo al proprio servizio al fine di predisporre e trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del settore finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore Finanziario per emettere i mandati di pagamento;
5. Attestare nell'atto di liquidazione che il fornitore/appaltatore è in regola con il DURC, come risulta dal relativo certificato presentato dal medesimo, od accertato dal responsabile del settore interessato e con le regole della legge 136/2010;
6. Obbligo di segnalare sulla fattura da parte del fornitore il numero di impegno, l'intervento/capitolo PEG di imputazione e il bilancio di riferimento (competenza/residui) e l'indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici;
7. La determina di impegno di ciascun responsabile di settore deve indicare il relativo codice CIG ed attestare l'avvenuto preventivo controllo delle disponibilità finanziarie allocate a bilancio non solo in ordine al piano generale preventivo delle disponibilità e dei fabbisogni finanziari dell'Ente, valutati in proiezione annuale rispetto agli stanziamenti del bilancio sia in conto competenza sia in conto residui, ma altresì della coerenza dei relativi pagamenti con le scadenze pattuite, come risulta dai documenti riportati in allegato al presente atto;

8. La determina di liquidazione e pagamento di ciascun responsabile di settore dovrà attestare la possibilità effettiva di procedere al pagamento di quanto impegnato al precedente punto con le seguenti procedure:

a. Riverifica della situazione di liquidità dell'Ente da effettuarsi unitamente al settore finanziario dell'Ente con un nuovo monitoraggio da rapportare al termine di pagamento pattuito, ma attivabile quest'ultimo solo dopo la constatazione della regolarità del creditore rispetto sia al Durc sia ai pagamenti superiori ai 10.000 euro sia alle regole della legge 136/2010;

b. In caso di diniego da parte del settore finanziario, ove ricorra e compatibilmente con le preventive verifiche di legge di cui al punto precedente, e tenuto conto delle scadenze sia dei 30 giorni, di cui al D.lgs. 09.10.2002, n. 23 – Direttiva CEE 2000/35/CE – sia di quelle contrattuali che commerciali d'uso, l'atto dovrà essere restituito al responsabile di settore, con le dovute motivazioni ed eventuali proposte, per le successive valutazioni di competenza dell'Amministrazione, come specificato al comma 2 dell'art. 9 della Legge 102/2009;

c. Il responsabile di settore in caso di violazione dell'obbligo di accertamento preventivo della compatibilità dei pagamenti è soggetto alle responsabilità amministrative (comprese quelle patrimoniali) per le quali devono ricorrere, peraltro, i presupposti di legge e cioè nei casi di omissioni dovute a dolo o colpa grave.

## **Capo II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### **SEZIONE I – ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 16 - Finalità del sistema di bilancio**

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;

b) funzione economico-finanziaria e patrimoniale, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego al fine di assicurare sia i relativi equilibri annuali e pluriennali sia il migliore utilizzo dei beni dell'Ente rispetto ai fabbisogni del territorio;

c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'Ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

#### **Art. 17 - Principi e postulati dei documenti di bilancio**

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato secondo i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità sanciti dall'articolo 162, comma 1, del TUEL. Esso si informa ai corretti principi contabili nazionali e internazionali nonché agli specifici principi e postulati redatti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti postulati: a) comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura; b) significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni; c) affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale; d) coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di pianificazione, programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi; e) coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno; f) attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico; g) ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto; h) imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, ocularità e giudizio;

i) prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi; j) comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente

con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate; k) competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura l'aspetto economico e quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati; l) verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti.

#### **Art. 18 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio**

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

#### **Art. 19 - Bilancio partecipato e bilancio sociale**

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente promuove la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.

2. L'ente riconosce ed assume il bilancio sociale, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:

- a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
- b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
- c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
- d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

#### **Art. 20 – Relazione di inizio mandato**

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a. lo stato dei controlli interni;
- b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c. l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui sul Titolo II della spesa ed alla tempestività dei pagamenti;
- e. la situazione di cassa;
- f. l'andamento economico dell'ente;
- g. l'andamento dell'indebitamento;
- h. la pressione tributaria;
- i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l. l'andamento delle società partecipate.

Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 21 – Relazione di fine mandato**

1. Entro 60 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. Il sindaco sottoscrive la relazione entro il 90° giorno antecedente alla scadenza del mandato. Entro i successivi dieci giorni essa deve essere trasmessa:
- a) all'organo di revisione economico finanziaria per la certificazione;
- b) alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
- c) qualora insediato, al Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, per la resa del relativo rapporto.
4. La relazione ed il rapporto di cui al precedente comma 3, lettera c) sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente entro il giorno successivo a quello in cui il rapporto medesimo è pervenuto. In caso di mancato insediamento del Tavolo tecnico interistituzionale la relazione è pubblicata sul sito istituzionale entro il ventesimo giorno successivo a quello della sottoscrizione.
5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio la relazione deve essere sottoscritta e certificata dall'organo di revisione entro i quindici giorni successivi all'indizione delle elezioni. Si applica il comma 4.

## **SEZIONE II – I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

### **Art. 22 - La previsione**

1. La previsione è il processo conclusivo della programmazione attraverso il quale vengono presentati con chiarezza e precisione gli effetti contabili delle scelte assunte, posti gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Gli strumenti di previsione sono:
- a) il bilancio annuale di previsione;
- b) gli allegati al bilancio di previsione rappresentati da:
- bilancio programmatico pluriennale e relativa relazione;
  - gli allegati di cui all'art. 172 del TUEL 267/2000;
- bilancino di cassa relativo alle opere pubbliche per il rispetto del patto di stabilità;
- ogni altro allegato richiesto da norme di legge, dallo Statuto e/o per evidenziare meglio i contenuti e le eventuali correlazioni tra risorse ed interventi finalizzati (ved. successivo art. 29).

### **Art. 23 – Il processo di redazione della Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione è predisposta, sulla base degli schemi di cui al D.P.R. 30.08.1998 n. 326, dai responsabili dei settori per quanto di competenza, con il coordinamento del settore finanziario e con le metodologie da quest'ultimo stabilite.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione della relazione previsionale e programmatica si articola nelle seguenti fasi:
- 1^ - caratteristiche popolazione; territorio (strumenti urbanistici, personale e strutture), economia e servizi dell'Ente (forme organizzative gestionali, economie insediate ed operanti);
- 2^ - analisi delle risorse;
- 3^ - programmi, con la definizione delle motivazioni delle scelte, delle finalità da conseguire, delle risorse umane e strumentali da impiegare e con l'individuazione dei responsabili per settori;
- 4^ - considerazioni finali di coerenza dei programmi rispetto ai piani e programmi regionali di sviluppo, di settore ed agli atti programmatici della Regione.
3. I programmi e progetti individuano le politiche di azione dell'ente e gli obiettivi strategici coerenti con i valori ed i contenuti del piano generale di sviluppo dell'ente. In particolare:
- a) il programma costituisce il primo livello di aggregazione dell'attività dell'ente e dei connessi obiettivi strategici definiti nei documenti di pianificazione, articolato per temi o ambiti omogenei di intervento;
- b) il progetto costituisce un'insieme di attività funzionalmente collegate tra di loro, finalizzato al raggiungimento di un obiettivo unitario, individuato in relazione alla tipologia di intervento o di utenti a cui è diretta l'azione amministrativa.
4. Per ogni programma e progetto è indicata la spesa prevista e le quote di risorse specifiche e generali previste a relativa copertura.
5. Nella definizione dei programmi e progetti e nella suddivisione delle risorse viene privilegiato il criterio della destinazione finale della spesa (servizi erogati), che individua i bisogni da soddisfare e gli obiettivi da raggiungere in

termini di efficienza e qualità. Viene altresì assicurato il collegamento con la struttura politica dell'ente e con la struttura contabile di suddivisione delle risorse.

6. Il programma corrisponde con i centri di responsabilità individuati dal regolamento sull'organizzazione generale degli uffici e dei servizi;

#### **Art. 24 - Bilancio Pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni della durata pari a quello della Regione di appartenenza, di norma triennale, e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.

3. Il bilancio pluriennale, redatto secondo il modello approvato con il D.P.R. n. 194/1996, è elaborato per programmi, titoli, risorse, servizi ed interventi e per ciascuno di essi indica:

a) l'ammontare delle spese correnti di gestione, consolidate e di sviluppo;

b) le spese di investimento previste;

c) il quadro dei mezzi finanziari che, per ciascuno degli anni considerati, si prevede di destinare alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento, con specifica indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

4. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 25 - Bilancio di previsione annuale (Artt. 164 e 165 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il bilancio di previsione annuale è il documento contabile che contiene le previsioni finanziarie relative all'anno di riferimento, coerentemente con le linee programmatiche contenute nella Relazione previsionale programmatica, definisce le risorse finanziarie che si prevede di avere a disposizione e di impiegare per il funzionamento dei servizi e per realizzare gli investimenti.

2. Il bilancio di previsione annuale riveste carattere autorizzatorio al fine di consentire la gestione delle entrate e delle spese per l'esercizio finanziario di riferimento.

3. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

4. Le risorse di entrata e gli interventi di spesa relativi a “Servizi rilevanti ai fini I.V.A.” devono portare tale indicazione.

5. Le registrazioni relative alle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. potranno essere esternalizzate secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative (ved. precedente art. 10/f).

#### **Art. 26 - Elenco annuale dei lavori pubblici**

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.

2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

#### **Art. 27 - Gli allegati al bilancio**

1. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL.

2. Sono inoltre allegati al bilancio di previsione i seguenti documenti e prospetti informativi o di dettaglio (elenco indicativo ma non esaustivo, da verificare annualmente con le eventuali nuove normative in materia):

a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale;

b) la quantificazione del costo del personale;

c) la quantificazione del fondo per le risorse decentrate di cui agli articoli 31 e 32 del CCNL 22/01/2004;

d) la quantificazione dei costi per le indennità di carica e di funzione;

- e) le spese e le entrate derivanti da contratti in essere;
- f) il piano di ammortamento dei mutui e prestiti contratti;
- g) il prospetto degli interessi passivi sui mutui e prestiti;
- h) il prospetto per la verifica della capacità e del limite di indebitamento dei mutui e delle anticipazioni di tesoreria;
- i) il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare di cui all'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112;
- j) il quadro riepilogativo delle spese in conto capitale e relative fonti di finanziamento;
- k) le spese finanziate con i proventi del codice della strada;
- l) il quadro dimostrativo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- m) il quadro dei servizi a domanda individuale e di quelli a carattere produttivo;
- n) il parere reso dall'organo di revisione economico-finanziaria;
- o) ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

## **Art. 28 – Programma dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'art. 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.
3. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità previste dalla legge 109/1994, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:  
dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento;
  - finalità dell'investimento;
  - analisi di fattibilità;
  - ordine di priorità;
  - situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
  - oneri e proventi indotti dall'investimento;
  - ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.
5. In deroga a quanto previsto dell'art. 29, comma 8 del presente regolamento, le osservazioni dei consiglieri comunali sulla proposta di programma dei lavori pubblici, approvata dalla Giunta entro il 15 ottobre, devono essere inoltrate entro trenta giorni dall'approvazione della proposta, previa tempestiva presentazione del programma, alla Giunta.

## **Art. 29 - Piano occupazionale triennale**

1. Sulla base della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella Relazione previsionale e programmatica vengono predisposti il Piano del personale annuale e triennale, i quali definiscono il fabbisogno di personale dell'Ente con riferimento, rispettivamente all'anno solare e al triennio.
2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato al Bilancio di Previsione (ved. precedente art. 29 lettera a).

## **Art. 30 – Iter per l'approvazione dei documenti di programmazione**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi in tempo utile al revisore per il parere di competenza.
3. Il bilancio e i suoi allegati sono approvati entro il termine del 31 dicembre o altra diversa data fissata dalla legge;
4. Dell'avvenuta approvazione dello Schema di Bilancio da parte della Giunta, deve essere data comunicazione, a cura del Sindaco, ai Consiglieri Comunali almeno 10 giorni prima della data prevista per la convocazione del Consiglio ai fini dell'approvazione del bilancio.
5. Lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e al parere dell'organo di revisione è depositato presso la segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri comunali che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici o richiedere copia.

6. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro 8 giorni dalla data della loro trasmissione. Qualora il termine di comunicazione ai Consiglieri sia inferiore a 15 giorni rispetto alla data prevista per la presentazione dello schema al Consiglio, verrà comunicato espressamente agli stessi il termine entro il quale proporre degli emendamenti agli schemi di bilancio, termine che non potrà comunque essere inferiore a 5 giorni dalla data della trasmissione.

7. Gli emendamenti, proposti in forma scritta, devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista.

8. Gli emendamenti proposti devono salvaguardare, singolarmente, l'equilibrio di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

9. Le proposte di emendamento prima di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei settori competenti e dall'organo di revisione;

10. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del settore interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

### **Art. 31 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'Ente può disporre forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.

2. La Relazione Previsionale e Programmatica, il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'Ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

### **Art. 32 - Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione, definiti sulla base dei programmi e progetti ai sensi del precedente art. 22, e dall'affidamento degli stessi ai responsabili di settore unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato in capo ai soggetti individuati all'interno della struttura dell'ente ai fini di cui agli articoli 15 e 16 del presente regolamento.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai responsabili di settore individuati i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui ai commi 4 e 5 del precedente articolo 15.

4. Ferme restando le specifiche e dirette responsabilità sulle risorse attribuite, la responsabilità del programma/progetto resta in capo al settore operativo.

5. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione delle previsioni di bilancio e di verifica della fattibilità del conseguimento degli obiettivi gestionali quale risultante del contesto negoziale avvenuto tra l'organo esecutivo e i responsabili dei settori in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati.

### **Art. 33 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:

a) La suddivisione delle funzioni e dei servizi nei centri di responsabilità e centri di costo, l'ulteriore articolazione delle risorse e degli interventi in capitoli e articoli, individuando contestualmente i destinatari ai quali sono attribuite le risorse.

b) Il collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo assolutamente coerente con l'assetto organizzativo dell'ente.

c) Collegamento sotto il profilo programmatico, (mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. La struttura tecnico contabile del Piano Esecutivo di Gestione è predisposta dal settore finanziario con criteri di flessibilità ed in coerenza con i principi richiamati al comma precedente.

### **Art. 34 - Processo di formazione del PEG**

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 25 e si conclude entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. È competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello la eventuale riassegnazione dei progetti, degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità inferiori. Tale riassegnazione è discussa e firmata congiuntamente nel piano esecutivo di gestione da tutti i soggetti coinvolti.
6. Nei casi di esercizio provvisorio, di gestione provvisoria ovvero nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta può disporre una proroga transitoria del piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente necessaria a garantire la continuità della gestione.

### **Art. 35 - Competenze dei responsabili dei settori**

1. I Responsabili di Settore realizzano - di regola - entro il 10 settembre di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese per gli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.
4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il Servizio Finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
5. Nella delibera di riequilibrio è espresso il parere tecnico-amministrativo di tutti responsabili in base alle proprie competenze.

### **Art. 36 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo i responsabili di settore ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propongono le opportune variazioni con motivata relazione indirizzata all'organo esecutivo.
2. La relazione deve contenere tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti, la verifica degli obiettivi e la proposta della loro riformulazione al fine di consentire la rimodulazione delle assegnazioni di P.E.G..
3. Qualora la proposta di modifica riguardi mezzi finanziari che risultino in esubero rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile di settore interessato.
7. Qualora, nel rispetto degli obiettivi fissati e delle dotazioni assegnate, si rendano necessari aggiustamenti nei dettagli del P.E.G., all'interno dello stesso centro di costo e dello stesso articolo, il Responsabile del settore coinvolto può, con apposita determinazione motivata, provvedere a spostamenti di risorse all'interno del medesimo obiettivo nell'ambito del quale il dettaglio delle risorse sia in esubero rispetto ad un altro che non abbia invece sufficiente capienza. In tal caso la variazione di P.E.G. non costituisce variazione di bilancio e può essere effettuata direttamente dal relativo responsabile nell'ambito di una determina, da comunicare ugualmente al servizio finanziario.
8. È obbligo dell'assegnatario delle risorse informare tempestivamente la Giunta ogni volta che si verifichino rilevanti scostamenti della spesa rispetto alla previsione oppure nel caso sia necessario rimodulare gli obiettivi.

## Capo III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 37 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare i fatti amministrativi d'esercizio, in modo tale che siano garantite:
  - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.
  - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
  - il principio della competenza economica quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

### Art. 38 - Fasi delle entrate

1. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei settori si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati attraverso l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.
2. La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le fasi di accertamento, riscossione e versamento.
3. I Responsabili di Settore, relativamente alle entrate loro affidate, deve porre in essere tutte le iniziative necessarie per arrivare alla loro integrale riscossione, nel rispetto della normativa vigente.
4. Qualora le entrate risultino di difficile riscossione, decorsi i termini, il Responsabile del settore interessato provvede all'attivazione della procedura di riscossione coattiva.

### Art. 39 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili del settore sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.
2. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile di settore al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile di cui al comma precedente:
  - formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
  - stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
  - attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
5. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
  - a) Per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione di ruoli o ad apposite dichiarazioni e denunce o altre forme stabilite per legge.
  - b) Per le entrate provenienti da trasferimenti (Statali, regionali o altri) sulla base di specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi che possono essere scaricate anche da internet dai siti istituzionali dello stato.
  - c) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi produttivi, sulla base di apposite liste di carico, fatturazioni oppure contratti di locazione .
  - d) Per le entrate derivanti da mutui, prestiti obbligazionari o altre operazioni finanziarie, a seguito della concessione definitiva o della stipula di apposito contratto
  - e) Per le operazioni di alienazione di beni, in corrispondenza dell'atto deliberativo di cessione e successiva determinazione di aggiudicazione.
  - f) Per le entrate compensative di partite di spesa, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa attraverso il medesimo atto di impegno. Il responsabile dell'atto di entrata comunica entro 10 giorni al Settore Finanziario, ai fini

della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. Il Responsabile del Settore Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:

- effettua il riscontro di tipo contabile;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

#### **Art. 40 – Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo d'incasso o reversale è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'Ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
2. L'ordinativo di incasso è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione ed è sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario.
3. All'ordinativo di incasso è allegato il provvedimento di accertamento dell'entrata che legittima la riscossione e il cui contenuto rimane nell'esclusiva responsabilità del firmatario del provvedimento.
4. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere a cura della competente unità organizzativa del Settore Finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.
5. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del settore a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
6. Gli incaricati interni, designati versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente - di regola - entro il giorno trenta di ogni mese.
7. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 3.000,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

#### **Art. 41 - Attivazione delle procedure di riscossione**

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del CC. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.
3. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
4. I predetti elenchi sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per la compilazione dei ruoli/liste di carico e gli altri adempimenti connessi. Il responsabile del servizio finanziario provvederà a predisporre annualmente, di norma entro il 30 novembre, il ruolo/le liste di carico delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva. Fanno eccezione le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada per le quali l'attivazione della procedura di riscossione coattiva viene gestita dal servizio di Polizia Locale.
5. I responsabili del procedimento di entrata propongono annualmente l'elenco delle entrate di natura tributaria ed extratributaria per le quali avviare le procedure di cessione previste dalla legge.

#### **Art. 42 – Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

### **Art. 43 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo settore.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione dal responsabile del settore interessato ed è fatto assoluto divieto a tutti i settori di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati - di regola - il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo e comunque regolarizzati entro il termine di ciascun esercizio di competenza.

### **Art . 44 - Incaricati interni della riscossione**

1. L'Economo è agente contabile interno di diritto nominato con provvedimento del Responsabile del settore finanziario le cui competenze sono disciplinate dai successivi art.li dal 112 al 116. Parimenti, sono incaricati della riscossione delle entrate comunali i dipendenti a ciò espressamente autorizzati con deliberazione della Giunta Comunale i quali dovranno periodicamente versare quanto riscosso presso il Tesoriere comunale.
2. Assumono la qualifica di agente contabile interno gli incaricati che effettuano la riscossione in via eccezionale ed aggiuntiva rispetto alle mansioni proprie del livello funzionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

### **Art . 45 - Incaricati esterni della riscossione**

1. Il Tesoriere è l'agente contabile esterno di diritto dell'Ente nominato con le procedure ed i compiti di cui ai successivi art.li dal 72 all'74.
2. Assumono la qualifica di agente contabile esterno anche altri incaricati che, previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, effettuano la riscossione sulla base di ruoli o di liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente.
3. Essi rendono il Conto Giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Art. 46 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque - di regola - entro il 31 agosto ed il 31 ottobre di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibri di gestione.

### **Art. 47 - Fasi della spesa**

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun settore e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli centri di responsabilità.
2. La gestione della spesa si sviluppa attraverso le fasi di assegnazione, dell'impegno, della liquidazione e del pagamento.

### **Art. 48 – Impegno delle spese**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
  - e) il programma dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture ed appalti.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto di impegno deve contenere la codifica SIOPE della spesa.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario entro 5 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni.

5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

#### **Art. 49 - Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese derivanti da contratti o disposizioni di legge sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

#### **Art. 50 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

#### **Art. 51 - Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) facoltativa;
- b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- c) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) acquisizione di beni e servizi in economia di importo inferiore a 40.000 euro;
- c) altri procedimenti per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario mediante apposito provvedimento o nota informativa:

entro 10 giorni, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione;

entro il mese successivo l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione alle acquisizioni di beni e servizi in economia effettuate nel mese precedente;

entro il 31 dicembre l'elenco delle gare bandite e non concluse, per le quali la prenotazione si tramuta automaticamente in impegno. Una gara si intende bandita successivamente all'atto della pubblicazione del bando ovvero dell'invio delle lettere di invito.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno effettuate, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.

8. Le somme prenotate per le quali entro il termine dell'esercizio non si è proceduto a bandire la gara ovvero non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio.

## **Art. 52 - Impegni impropri**

1. Si considerano impegnate senza necessità di adozione di provvedimento autorizzativo della spesa e al termine dell'esercizio sono riportate tra i residui passivi le spese volte a garantire il vincolo di destinazione delle entrate accertate derivanti da:

mutui già contratti o concessi;

emissione di prestiti obbligazionari;

trasferimenti aventi specifica finalità;

altre entrate a destinazione vincolata per legge, oltre alle spese di tenuta c.c.p. mensili.

2. Rientrano altresì nella disciplina di cui al comma precedente le spese in conto capitale finanziate con:

entrate proprie accertate costituenti avanzo di parte corrente;

quota di avanzo di amministrazione;

entrate accertate derivanti da alienazioni di patrimonio;

riscossione di crediti.

3. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

## **Art. 53 - Impegni pluriennali (Art. 183 c. 6 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Gli atti di impegno di spesa relativi a più esercizi e che riguardino locazioni di immobili e somministrazioni e forniture di beni e servizi a carattere continuativo, sugli stanziamenti autorizzati dal bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa per essere inseriti nei bilanci degli anni di competenza.

2. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la eventuale quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

3. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.

4. Gli impegni pluriennali, anche successivi al bilancio pluriennale approvato, vengono annotati a cura del Settore Finanziario e del Responsabile del settore interessato, al fine di essere inseriti nelle previsioni dei successivi bilanci annuali e pluriennali.

## **Art. 54 – Liquidazione della spesa (Art. 184 T.U.E.L. 267/2000)**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. Attraverso la liquidazione viene verificato che:

i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;

le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;

l'obbligazione è pagabile, non sospesa da termini o condizioni.

3. Nel caso in cui il responsabile della spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al settore finanziario, indicando i motivi.

4. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore.

Esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) la denominazione del creditore;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (estremi impegno, intervento o capitolo,);
- e) le modalità di pagamento;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

5. Il settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del settore finanziario o non desumibili dalla fattura.

6. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Settore Finanziario - di regola -:

- a) 15 giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle fatture ovvero delle restanti spese ad esecuzione periodica;
- b) prima delle eventuali scadenze previste per le restanti spese.

7. Il responsabile del settore finanziario ovvero il responsabile dell'unità operativa preposta effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali;

8. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del Settore Finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito al settore di provenienza con motivata relazione dal settore finanziario.

## **Articolo 55 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

3. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.

4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

5. Si applica quanto previsto al comma 4 dell'articolo 64.

## **Articolo 56 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ufficio/servizio che ordina la spesa, e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ovvero in sede di liquidazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento (*ovvero sono annotati nelle scritture contabili dell'ente*);

c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto trattasi di:

- spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n. 163/2006;
- incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;
- i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
- trasferimenti di fondi a società in house;
- servizi di conciliazione e arbitrato;
- contratti di lavoro dipendente e assimilati;
- somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;
- appalti pubblici di servizi aggiudicati ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate;
- altro (specificare .....)

## **Art. 57 - Ordinazione e pagamento (Art. 185 T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal settore finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

b) per i restanti mandati di pagamento, entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il settore finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori. Peraltro, nella fattispecie ogni mandato di pagamento deve essere riferito ad un solo intervento di bilancio.

4. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del Settore Finanziario, sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL nonché il codice SIOPE.

5. Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del Settore Finanziario. In caso di sua assenza o impedimento lo stesso individua, con provvedimento di organizzazione, un soggetto cui affidare il compito della sottoscrizione dei mandati di pagamento.

7. Dell'emissione dei mandati di pagamento con modalità di pagamento in contanti va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.

8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa - di regola - dal 20 dicembre dell'anno in corso al 7 gennaio dell'anno successivo.

9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

## **Art. 58 - Interventi di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta

motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

#### **Art. 59 – Fondo di Riserva (Art. 166 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito alla data di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

4. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

5. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

### **Capo IV - EQUILIBRI DI BILANCIO - VARIAZIONI E ASSESTAMENTO**

#### **Art. 60 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193 T.U.E.L. 267/2000)**

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

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento. Il responsabile del settore finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio

determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese almeno una volta all'anno entro il 30 settembre di ogni esercizio finanziario, fatte salve maggiori verifiche periodiche che dovessero essere richieste dall'Amministrazione nell'ambito del controllo di gestione o dalla legge e sulla base delle comunicazioni pervenute da parte dei settori interessati.

#### **Art. 61 - Debiti fuori bilancio (Art. 194 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - a) sentenze passate in giudicato;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114/4 del TUEL 267/2000 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.
5. Per il pagamento può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

#### **Art. 62 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il responsabile del settore interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del settore finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del settore interessato predispose una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
  - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori se necessario.
3. Spetta al responsabile del settore finanziario esprimere il parere di copertura finanziaria e di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contenente anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato - di regola - dal Consiglio comunale nella seduta convocata per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al successivo articolo 63 od in qualsiasi momento dell'esercizio quando ne ricorrano i presupposti e l'urgenza di salvaguardare le situazioni maturate, come specificato nei commi successivi.
6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 del precedente articolo, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio

### **Art 63 - Variazioni di bilancio ed Assestamento generale di bilancio (Art. 175 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Nel rispetto degli equilibri di bilancio, possono essere apportate variazioni al bilancio di previsione annuale, al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e indicati i mezzi per farvi fronte, apportando conseguentemente le necessarie modifiche agli stanziamenti autorizzati dal Consiglio comunale.
2. Le variazioni di bilancio possono riguardare sia l'entrata sia la spesa e in questo caso viene variato anche il totale complessivo del bilancio oppure riferirsi ad una parte sola del bilancio (entrata o spesa) attraverso spostamenti di somme tra le risorse (entrata) o fra gli interventi (spesa).
3. La competenza a deliberare le variazioni è del Consiglio comunale e l'atto deve contenere il parere favorevole anche dell'organo di revisione contabile.
4. La Giunta comunale può anche adottare contemporaneamente alle variazioni assunte in via d'urgenza prelievi dal fondo di riserva.
5. In corrispondenza degli accertamenti di entrata possono essere iscritte automaticamente nella parte spesa relativa alle partite di giro le somme occorrenti per le restituzioni di depositi cauzionali o comunque di somme da impegnare per conto terzi.
6. Delle relative variazioni deve essere fatta comunicazione al Tesoriere e vengono fatte constatare in sede di approvazione del rendiconto del relativo esercizio di competenza.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
9. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

### **Art. 64 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
  - a) dei Responsabili dei Settori;
  - b) della Giunta comunale;
2. Qualora i responsabili del settore ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatico/gestionale e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale.
3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
5. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del settore interessato o al responsabile del settore finanziario.
6. Qualora, nel rispetto degli obiettivi fissati e delle dotazioni assegnate, si rendano necessari degli spostamenti di risorse tra gli articoli dello stesso capitolo e dello stesso centro di costo, il responsabile del settore può, con apposita determinazione, provvedere ad effettuare apposite variazioni mantenendo inalterato lo stanziamento complessivo.
7. Le determinazioni di cui al comma precedente sono trasmesse al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa e per l'aggiornamento delle scritture contabili.

### **Art. 65 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. In tale sede l'organo consiliare, sulla base della ricognizione sulle risorse dell'entrata e sugli interventi della spesa effettuata dai Responsabili di settore, dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso contrario adotta le misure necessarie al ripiano del disavanzo o di eventuali debiti fuori bilancio. La deliberazione è allegata al rendiconto del relativo esercizio.

3. Il controllo sullo stato di attuazione dei programmi deve consentire di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti in relazione alle spese sostenute.

4. Esso costituisce componente essenziale della valutazione dell'andamento della gestione e del controllo strategico.

#### **Art. 66 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio può essere inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio, che deve concludersi necessariamente entro il 30 novembre di ciascun anno con la variazione di assestamento generale del bilancio da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale.

2. Il controllo della salvaguardia degli equilibri e l'assestamento generale del bilancio dell'esercizio in corso sono funzionali alla predisposizione degli schemi di bilancio per l'esercizio successivo e pluriennale.

#### **Articolo 67 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

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

3. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai dirigenti/responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, con propria relazione da inoltrare alla Giunta entro il 10 settembre di ciascun anno, a:

- a) allegare i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

5. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

6. 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.

### **Capo V - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 68 - Il controllo di gestione - Rinvio (Art. 196 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sul sistema integrato dei controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

### **Capo VI – GLI INVESTIMENTI E LE OPERE PUBBLICHE**

#### **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 69 - Programmazione degli investimenti (Art. 200 T.U.E.L. 267/2000)**

1. La programmazione degli investimenti è contenuta nel programma per le opere pubbliche e nella relazione previsionale e programmatica, così come nei bilanci annuali e pluriennali devono essere inserite le nuove o maggiori spese correnti derivanti dall'investimento previsto.
2. Per tutti gli investimenti dell'Ente, l'organo competente, nell'approvare il progetto esecutivo deve dare atto della copertura delle maggiori spese indotte derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, assumendo l'impegno di inserire nei bilanci successivi le maggiori previsioni di spesa.
3. I nuovi e maggiori investimenti comportano la variazione di tutti i relativi strumenti di programmazione nonché del bilancio annuale e pluriennale.
4. Qualora i progetti comportino una spesa superiore al milione di euro e riguardino servizi pubblici a tariffa, occorre approvare un piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.
5. Gli aggiornamenti al Programma Triennale ed all'Elenco Annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 27 del presente regolamento, si ritengono di carattere sostanziale e pertanto da assoggettare alle procedure di pubblicità previste dalla Legge n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, qualora comportino l'inclusione di nuovi progetti non previsti nel Programma triennale.

#### **Art 70 - Fonti di finanziamento (Art. 199 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Per l'attivazione degli investimenti possono essere utilizzate le forme previste dall'art. 199 dell'ordinamento e di altre sotto specificate e precisamente:
  - a) Entrate correnti destinate per legge ad investimenti;
  - b) Avanzi di Bilancio costituiti da entrate correnti in eccedenza rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti (avanzo economico);
  - c) Entrate una-tantum;
  - d) Avanzi di amministrazione nelle forme disciplinate dall'art. 187 dell'ordinamento;
  - e) Alienazione di beni o diritti patrimoniali, permuta, proventi da permessi di costruire e relative sanzioni, le riscossioni di crediti;
  - f) Quote di ammortamento accantonate;
  - g) Entrate da contributi statali, regionali, provinciali o da fondi UE ;
  - h) Contributi da privati, anche attraverso lo strumento del progetto finanziato (project financing);
  - i) Mutui passivi;

### **SEZIONE II – INDEBITAMENTO**

#### **Art. 71 - Ricorso all'indebitamento (Art. 202 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalla legge e per la realizzazione di investimenti.
2. Le entrate hanno destinazione vincolata rispetto alle opere pubbliche che finanziano, ma possono essere devolute ad altri investimenti qualora nelle opere finanziate si verificano delle economie rispetto al quadro economico iniziale.
3. Il ricorso all'indebitamento è possibile a condizione che il bilancio nel quale sono incluse le previsioni degli investimenti da finanziare sia stato approvato dal Consiglio comunale e sia stato approvato il rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente a quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento (art. 203 TUEL).
4. Il ricorso all'indebitamento deve sempre dimostrare la copertura negli anni successivi delle maggiori spese correnti dirette ed indotte derivanti dall'investimento.
5. Nel corso dell'esercizio è possibile finanziare con mezzi propri o contributi da parte di enti pubblici investimenti di cui, inizialmente, è prevista copertura attraverso il ricorso all'indebitamento.
6. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
7. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del comune;
  - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

### **Capo VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

## **Art. 72 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Al contratto di Tesoreria è annesso un capitolato d'oneri che disciplina:
  - a) La durata;
  - b) L'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio;
  - c) L'organizzazione del servizio e la tenuta della contabilità;
  - d) Le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - e) Gli interessi attivi sulle giacenze e quelli passivi sulle anticipazioni di cassa;
  - f) L'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni versate;
  - g) Eventuali impegni a concedere finanziamenti in conto capitale e relative condizioni;
  - h) Fornitura di servizi informatizzati di supporto al controllo delle riscossioni e dei pagamenti;
  - i) Eventuali impegni a fornire strumenti per facilitare il versamento e la riscossione delle somme da parte degli utenti;
  - j) Le modalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune;
  - k) Ogni altra modalità operativa nell'interesse dell'Ente (ved. art.li dal 72 al 74).

## **Art. 73 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del settore.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Settore interessato e consegnato al tesoriere.

## **Art. 74 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del Settore Finanziario, per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

## **Art. 75 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di trenta giorni o, in casi straordinari, comunque entro il termine del mese successivo.

5. Il settore finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 76 - Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

2. L'amministrazione dell'Ente, il Settore Finanziario o l'organo di revisione possono disporre, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa.

3. Alla verifica straordinaria di cassa si provvede a fine mandato, a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni intervengono il Sindaco uscente e il subentrante, il Segretario, il responsabile del Settore Finanziario e l'Organo di revisione.

### **Capo VIII – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 77 – Resa del conto della gestione**

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

2. In particolare tali operazioni consistono:

a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;

b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;

c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;

d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economomo;

e) nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

#### **Articolo 78 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

· da atto delle operazioni di verifica svolte;

· attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;

· in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;

· dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 79 - Conti amministrativi**

1. Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio

operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.

2. Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.

3. Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il responsabile del servizio finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al sindaco e al segretario comunale.

## **Articolo 80 - Rendiconto contributi straordinari**

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:

a) il servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede ad inviare a tutti i responsabili dei servizi l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;

b) i responsabili dei servizi, entro i successivi 15 giorni, restituiscono al responsabile del servizio finanziario i prospetti e gli elenchi di cui al punto precedente, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;

c) il responsabile del servizio finanziario invia i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

## **Art. 81 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:

a) il titolo giuridico;

b) la ragione del debito o del credito;

c) il soggetto creditore/debitore;

d) la somma da pagare o da riscuotere;

e) la relativa scadenza.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, 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 dei servizi, entro il 15 febbraio, 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. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;

- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;

- i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da adottare entro il 28 febbraio ed allegare al rendiconto, approva:

· l'elenco dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio;

· l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

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.

## **Art. 82 - Formazione dello schema del conto del bilancio consuntivo (Art. 228 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione illustrativa della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti. Essa evidenzia i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche, analizza e valuta i principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni iniziali e rispetto ai risultati conseguiti negli esercizi precedenti, motivando le cause che li hanno determinati.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 30 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 5 giorni.
3. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito è viene data comunicazione ai consiglieri.

### **Art.- 83 – Approvazione consiliare del Rendiconto di esercizio**

1. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
3. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
4. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.

### **Art. 84 - Pubblicità del rendiconto e trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio segreteria o presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. Del deposito viene data pubblicità a mezzo avviso affisso all'albo pretorio e con appositi comunicati stampa sugli organi di informazione locali.
3. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
4. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

### **Articolo 85 - Risultati finanziari**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti ed i residui passivi, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
  - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  - minori residui passivi riaccertati (-);
  - maggiori o minori accertamenti di competenza rispetto alle previsioni definitive (+/-);
  - minori impegni di competenza rispetto alle previsioni definitive (-).

### **Articolo 86 - Composizione del risultato di amministrazione**

1. Il risultato di amministrazione si distingue, anche ai fini del successivo utilizzo o ripiano, in:
  - a) fondi vincolati;
  - b) fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale;
  - c) fondi ammortamento;
  - d) fondi non vincolati.
2. I fondi vincolati si riferiscono in genere ad economie di spesa di stanziamenti finanziati con entrate finalizzate o a contributi a destinazione vincolata pervenuti oltre il termine massimo per apportare le necessarie variazioni di bilancio nonché al fondo svalutazione crediti.

3. I fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale evidenziano risorse destinate ad investimenti in relazione alla natura dell'entrata originaria.
4. I fondi di ammortamento derivano dalle economie di spesa realizzate in base all'applicazione dell'articolo 167 del TUEL.
5. I fondi non vincolati hanno carattere residuale.
6. I vincoli di destinazione delle risorse confluite nel risultato di amministrazione permangono anche in caso di non sufficiente capienza o negatività di quest'ultimo. In tal caso dovranno essere ricercate le risorse necessarie per finanziare tutte le spese derivanti da entrate vincolate ivi confluite.

### **Articolo 87 - Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota relativa a:
  - fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale;
  - fondi destinati allo stralcio di residui attivi inesigibili o di dubbia esigibilità derivanti dal fondo svalutazione crediti;
  - fondi di ammortamento.
3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
  - a) debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'articolo 194 del TUEL o estinzione anticipata dei prestiti;
  - b) salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del TUEL;
  - c) interventi in conto capitale;
  - d) spese correnti *una-tantum*;
  - e) spese correnti solo in sede di assestamento di bilancio.
4. Fatta eccezione per i provvedimenti di riequilibrio, l'avanzo non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente faccia ricorso ad anticipazione di tesoreria ovvero utilizzi in termini di cassa entrate aventi specifica destinazione.
5. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. In fase di predisposizione del bilancio o nel corso dell'esercizio può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, per le finalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 187 del TUEL. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

### **Articolo 88 - Disavanzo di amministrazione**

1. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.
2. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
3. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di riequilibrio di bilancio.

### **Art. 89 - Indicatori e parametri**

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio di cui al DPR 31.01.1996, n° 194, nonché quelli previsti nel PEG e/o negli standard dei progetti/obiettivi possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

### **Art. 90 - Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica.
2. Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.
3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione, sia diretti che indiretti.

4. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'Ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.
5. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
6. Il conto economico con riferimento al singolo servizio, alla singola attività o al complesso dei servizi gestiti dall'ente fornisce elementi utili per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
7. Il conto economico, nelle sue componenti attive (proventi della gestione) e passive (costi della gestione), integrate dai proventi ed oneri di aziende speciali e partecipate, evidenzia il risultato della gestione operativa dell'Ente (margine operativo lordo aziendale) il quale, rettificato dai proventi ed oneri finanziari e dai proventi ed oneri straordinari, fornisce il risultato economico dell'esercizio.

#### **Art. 91 - Il conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso per effetto della gestione, rispetto alla consistenza iniziale. Il netto patrimoniale finale, comprensivo del netto dei beni demaniali, deve quindi corrispondere al risultato netto del conto economico.
2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 92 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
  - a) nullatenenza del debitore verificata con le procedure di legge;
  - b) decorrenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità di cui al comma 2 punto a) devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Nel caso in cui tali crediti venissero mantenuti nel conto del bilancio, dovrà essere costituito ovvero portato in detrazione il relativo fondo svalutazione crediti.
4. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del settore competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

#### **Art. 93 - Conti degli agenti contabili**

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.
2. 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 194/1999 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 IX – SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 94 - Criteri e finalità delle scritture contabili**

Il Comune attraverso un sistema di scritture contabili consente di rilevare, in via preventiva e concomitante gli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione. Per la tenuta delle scritture deve avvalersi, di norma, dei sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione dei dati, la trasparenza e la lettura dei dati stessi da parte di tutti i servizi dell'Ente.

#### **SEZIONE I – CONTABILITÀ FINANZIARIA**

#### **Art. 95 - Finalità delle scritture**

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio di previsione annuale costituiscono la contabilità finanziaria.

2. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente :

- a) gli stanziamenti di bilancio
- b) le variazioni sugli stanziamenti
- c) gli accertamenti e le riscossioni
- d) gli impegni e i pagamenti
- e) i residui attivi e passivi
- f) le maggiori o minori entrate , le maggiori o minori spese
- g) le fatture attive e passive
- h) le liquidazioni avvenute
- i) la disponibilità sugli stanziamenti

3. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante un libro giornale e il libro mastro, che sono tenuti in modo informatizzato.

#### **Art. 96 - Rilevazioni contabili nella parte entrata e nella parte spesa**

1. Le rilevazioni della parte entrata riguardano:

- a) gli accertamenti che devono riportare la data e il numero progressivo, la descrizione dell'operazione, l'imputazione al bilancio e l'importo;
- b) le riscossioni che devono contenere la data e il numero progressivo, il numero dell'accertamento, l'importo e il nome del debitore;

2. Le rilevazioni della parte spesa riguardano:

- a) gli impegni che devono riportare la data e il numero progressivo, la descrizione dell'operazione, l'imputazione al bilancio, l'importo e il nome creditore.
- b) i pagamenti devono contenere la data e il numero progressivo, il numero dell'impegno, gli estremi dell'atto di liquidazione, il numero e la data delle fatture pagate l'importo e il nome del creditore.

### **SEZIONE II – CONTABILITA' PATRIMONIALE**

#### **Art. 97 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e dell'art. 15, comma 1 del presente regolamento in ordine alla responsabilità che ciascun responsabile di settore è tenuto ad assumersi.

3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati. Essi possono individuare dei sub-consegnatari ai quali affidare anche parzialmente le risorse.

4. Le funzioni del consegnatario consistono nella custodia dei beni mobili avuti in carico fino all'assegnazione per l'uso e le destinazioni proprie dei beni. È altresì responsabile della vigilanza sui beni mobili assegnati in uso ai vari uffici.

5. La resa del conto riguarda i beni mantenuti in custodia e deve dimostrare:

- a) i beni rimasti a suo carico all'inizio dell'anno;
- b) i beni avuti in consegna durante l'anno;
- c) i beni assegnati in uso ai vari uffici, durante l'anno;
- d) i beni rimasti a suo carico nel magazzino.

6. I consegnatari devono comunicare tempestivamente ai responsabili dei settori dai quali hanno ricevuto i beni le eventuali distruzioni o furti o variazioni nella consistenza o disponibilità degli stessi per i successivi provvedimenti di competenza.

#### **Art. 98 - Gestione patrimoniale e contabilità**

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in osservanza ai seguenti indirizzi operativi:

- a) garantire la vigilanza sui beni;
- b) conseguire la massima redditività del bene;
- c) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni sia ordinarie sia straordinarie;
- d) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
- e) osservare le regole del procedimento e della evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda i beni;
- f) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali.

2. I beni patrimoniali non utilizzati dall'Ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.

3. I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate

valutazioni economiche tra oneri e utilità.

4. Per fini sociali adeguatamente documentati l'ente può locare beni immobili a canone ridotto ovvero concedere in comodato gratuito. Analogamente può essere disposto per appartamenti di custodia.
5. Nel caso in cui il conduttore o il concessionario sia autorizzato ad effettuare lavori di manutenzione o ristrutturazione dell'immobile, l'accertamento di entrata deve fare riferimento al canone di mercato o di legge mentre in uscita sarà impegnato il trasferimento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento dell'immobile.
6. La giunta provvede a determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni e iniziative diverse.
7. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le variazioni di esso.
8. Strumento indispensabile della contabilità patrimoniale è l'inventario.

### **Art. 99 – Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari ad una esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo, nonché dei consegnatari di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
4. L'organo esecutivo provvede a prendere atto annualmente dell'aggiornamento degli inventari.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi sono predisposte e movimentate - di regola - mediante strumenti informatici.

### **Art. 100 - Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture o altro titolo di acquisto, a cura del Responsabile del settore a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione motivata del responsabile del settore consegnatario.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

### **Art. 101 - Discarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del settore che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.
2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito atto di discarico che dovrà contenere:
  - a) Il numero di inventario;
  - b) il servizio di assegnazione;
  - c) la dislocazione del bene;
  - d) la data di dismissione del bene;
  - e) il titolo di possesso;
  - f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
  - g) la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
  - h) in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
  - i) i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposta.
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
4. L'atto di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario - di regola - entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene.

### **Art. 102 - Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

3. I beni mobili di valore inferiore a € 1.000,00 possono non essere inventariati, ma gli stessi, qualora abbiano un utilizzo pluriennale, verranno inseriti ed evidenziati in apposito elenco di consistenza.

#### **Art. 103 - Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

#### **Art. 104 – Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzo sia regolarmente autorizzata dal responsabile del settore;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 105 - Piani di manutenzione**

1. La manutenzione ordinaria di tutti i beni è programmata al fine di verificare se siano attuati in ogni anno finanziario gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.

### **Capo X – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 106 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;

c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;

d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;

f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;

g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

#### **Art. 107 - Nomina dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.

2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. 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. Il revisore può essere rinnovato per una sola volta.

4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

## **Art. 108 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il consiglio comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

## **Articolo 109 - Locali e mezzi dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

## **Articolo 110 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

## **Articolo 111 - Attività dell'organo di revisione**

1. La convocazione del revisore può essere anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
2. Tutte le ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
5. I verbali sottoscritti sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

## **Articolo 112 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
  - 1) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
  - 2) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
  - 3) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
  - 4) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;

- 5) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al patto di stabilità interno, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 5 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

### **Articolo 113 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 5 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 2 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax, facendo seguire l'originale.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Articolo 114 - Affidamento di incarichi**

1. Il revisore può, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.
3. Il lavoro svolto dovrà risultare da apposito verbale.

### **Articolo 115 - Cessazione, revoca e decadenza 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 150 giorni.
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 dall'articolo 163, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
- per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute del consiglio, della giunta;
  - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate 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.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

#### **Articolo 116 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore i limiti di legge.

2. Ai revisori aventi 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. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di elezione.

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.

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

### **Capo XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 117 – Abrogazione di norme**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 118 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo Pretorio.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate nella loro totalità le precedenti norme.

Deliberazione del Consiglio Comunale n° **\$0035** del **04/06/2013**

D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49  <b>10/06/2013</b> Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b> in ordine alla regolarità tecnica  <b>Il Responsabile</b>	D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49  Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b> in ordine alla regolarità contabile.  <b>Il Responsabile dell'Area Finanziaria</b>
--	--

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
**Sig. CERRA RAFFAELLO**

Il Segretario Comunale  
**DOTT.PAULO LO MORO**

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per **N** giorni consecutivi, dal **15** al , ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000

Soveria Mannelli li **15**

Il Segretario Comunale  
**DOTT.PAULO LO MORO**

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio

### ATTESTA

Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nei termini sopra indicati ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000, al N° \_\_\_\_\_ del **\$0063** ; contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ prot. n° \_\_\_\_\_.

---

Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data 20/06/2013 in quanto:

- Dichiarata immediatamente eseguibile ai dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;
- Entro 10 giorni non sono pervenute richieste ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 ed essa pertanto è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

Soveria Mannelli li **20/06/2013**

Il Segretario Comunale  
**DOTT.PAULO LO MORO**