

**COMUNE DI PARENTI**

**PROVINCIA DI COSENZA**

# **NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Adeguato alle norme della **"Nuova contabilità armonizzata"** di cui al D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118: «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*», con le modifiche di cui al D.l.gs. 10 agosto 2014, n. 126: «*Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 ...*» .

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 09/03/2016

## **Titolo I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Finalità del regolamento**

*(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico degli Enti Locali, ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune di **Marzi (CS) - Paterno Calabro (CS) - Parenti (CS)**. Esso è diretto a dare concreta applicazione ai *principi contabili* stabiliti dal medesimo T.U.EE.LL. e dal D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni, con le modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente interessato e della relativa comunità, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica, nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi contabili, dell'unitarietà e dell'uniformità del sistema finanziario contabile, ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di *patto di stabilità*.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione che saranno poste in essere dal Comune interessato.
3. Il sistema integrato dei controlli sull'attività di ciascun singolo Ente, ai sensi degli artt. 147 e seguenti del T.U.EE.LL. è disciplinato da apposito ed autonomo regolamento.

#### **Capo I**

### **COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 2**

##### **Competenze del servizio finanziario**

*(Art. 153, commi 1, 3 e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
  - a) coordinamento dell'attività di pianificazione, programmazione e supporto alla redazione del Documento Unico di Programmazione e degli atti correlati;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
  - c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
  - f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
  - g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
  - h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
  - i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
  - k) controllo degli equilibri finanziari;
  - l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici, nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
  - n) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - o) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - p) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
  - q) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
  - r) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - s) servizio di economato.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, ove non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 *(Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.

### **Art. 3**

#### **Controllo sugli equilibri finanziari**

*(Art. 147 quinquies del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione, in base alle prescrizioni del regolamento sui controlli interni. Con cadenza semestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Qualsiasi squilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del presente regolamento.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria, di cui all'art. 183, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000. Il Responsabile del Servizio Finanziario in tali situazioni può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate, a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

### **Art. 4**

#### **Disciplina del parere e visto di regolarità contabile**

*(Artt. 49, 153, comma 5, e 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. N. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il *parere* del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere viene espresso entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. Esso è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
5. Il parere di regolarità contabile, di segno sfavorevole, deve evidenziare tutti i casi di deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunali che non siano coerenti con il documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione finanziario. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.
6. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità contabile sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni, approvato ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000.
7. E' sottoposta al *visto di regolarità contabile* qualsiasi determinazione dei responsabili di servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, o sul patrimonio dell'Ente.

### **Art. 5**

#### **Attestazione di copertura finanziaria**

*(Art. 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
2. Nelle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura finanziaria è data dal responsabile del servizio finanziario, insieme al parere di regolarità contabile.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

### **Art. 6**

### **Parere di regolarità tecnica**

*(Art. 147 e ss. del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
  - a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui decreti del Sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, o sul patrimonio dell'Ente.
3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni, approvato ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni, o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:
  - durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità 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. 7**

#### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

*(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare, tempestivamente e per iscritto, al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovvero sia gli equilibri finanziari complessivi della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali, ai fini del rispetto del patto di stabilità interno e dei vincoli di finanza pubblica. Egli, in particolare, è 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. Il responsabile dei servizi finanziari, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di luglio di ogni anno, invia al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

### **Art. 8**

#### **Contabilità fiscale**

*(D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633)*

1. Per le attività di natura commerciale e/o agricola svolte dal comune in regime d'impresa, le scritture sono opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini fiscali (I.V.A.), in osservanza delle specifiche disposizioni in materia, con particolare riferimento al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

## **Capo II**

### **Art. 9**

#### **La programmazione**

*(Titolo II° - Capo I° del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La programmazione è il processo di analisi e di valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali e della possibile evoluzione dell'Ente

Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;

b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere;

c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per *missioni* e *programmi* degli impegni politici assunti dall'Amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle *linee programmatiche di mandato*, sono:

a) il **Documento Unico di Programmazione - DUP** e la eventuale *nota di aggiornamento*;

b) il **Bilancio di previsione finanziario**;

c) il **Piano Esecutivo di Gestione - PEG**;

d) il **Piano degli Indicatori di bilancio**.

## **Titolo II** **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Art. 10**

#### **Linee programmatiche di mandato**

*(Art. 46, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le *linee programmatiche di mandato* comprendono le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato e costituiscono il piano strategico di ogni nuova Amministrazione per il mandato che inizia, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco. L'approvazione delle *linee programmatiche* costituisce il primo adempimento di programmazione spettante al Sindaco eletto ed alla nuova Amministrazione.

2. Le *linee programmatiche* rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione.

3. Le *linee programmatiche* sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dalla legge e dallo statuto e, comunque, entro sessanta giorni dalle elezioni.

4. Alla discussione consiliare non fa seguito una votazione, bensì vengono riscontrate le posizioni nel merito dei singoli consiglieri e dei gruppi consiliari, al fine di poterne tener conto nel Documento Unico di Programmazione - D.U.P. .

5. Il documento è redatto nel rispetto del postulato della coerenza tra i vari documenti del sistema di bilancio.

### **Art. 11**

#### **Relazione di inizio mandato**

*(Art. 4/bis del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149 – D.L. n. 124/2013)*

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune è tenuto a redigere una "Relazione di inizio mandato", nel rispetto delle disposizioni vigenti, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, nonché la misura dell'indebitamento dell'Ente medesimo.

2. La *Relazione di inizio mandato*, predisposta dal responsabile del servizio finanziario ovvero, per quanto di sua competenza, dal segretario dell'Ente, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

### **Art. 12**

#### **Relazione di fine mandato**

*(Art. 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149 – D.M. Finanze 26 aprile 2013)*

1. Entro 90 (novanta) giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, per quanto di sua competenza, il Segretario dell'Ente, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte durante il corso del mandato stesso.

2. La relazione evidenzia in particolare:

- o il sistema attuato e gli esiti dei controlli interni;
- o gli eventuali rilievi della Corte dei Conti;
- o le azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e lo stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- o la situazione finanziaria e patrimoniale;
- o la quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco, certificata, pubblicata all'Albo pretorio *on line* e trasmessa agli organi competenti con le modalità e nei termini indicati dall'art. 4 del D. Lgs. n. 149/2011.

### Articolo 13

#### Gli strumenti della programmazione di bilancio

(Art. 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio sono:

- a) La **Relazione previsionale e programmatica** (per l'esercizio 2015) e il **Documento unico di programmazione – DUP** (a decorrere dall'esercizio 2016);
- b) Il **Bilancio annuale e pluriennale** (per l'esercizio 2015) e il **Bilancio di previsione finanziario** (a decorrere dall'esercizio 2016);
- c) Il **Piano esecutivo di gestione – PEG**;
- d) Il **Piano degli indicatori di bilancio**;
- e) **L'Assestamento di bilancio**, comprendente il controllo della **salvaguardia degli equilibri di bilancio**;
- f) Il **Rendiconto di gestione**.

### Art. 14

#### Il documento unico di programmazione

(Artt. 151 - 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il documento unico di programmazione costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la **Sezione Strategica (SeS)** e la **Sezione Operativa (SeO)**. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

2. Il documento unico di programmazione è redatto in forma semplificata, limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:

- o Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
- o Disponibilità e gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo, anche in termini di spesa.

3. Il documento unico di programmazione viene presentato dalla Giunta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta può presentare al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, ove necessaria. Per l'anno 2016, di prima applicazione della **nuova contabilità armonizzata** di cui al D.L.gs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni, in via straordinaria si applicano le date all'uopo stabilite dalla normativa statale.

4. Il Documento Unico di Programmazione presentato al Consiglio viene messo a disposizione dei consiglieri comunali almeno dieci giorni prima della data di convocazione dell'assise.

5. Per l'esercizio finanziario 2016 si assumono le indicazioni ministeriali, con particolare riferimento a quelle segnalate da "Arconet" – *Faq n. 10*.

6. Sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP al Consiglio, a supporto della proposta di approvazione del documento da parte dell'organo consiliare, è necessario acquisire il parere dell'organo di revisione contabile, il quale deve essere rilasciato in forma scritta entro dieci giorni dalla data di consegna/ricevimento della documentazione.

### Art. 15

#### Schema del bilancio di previsione finanziario – Attività preliminare degli Uffici

(Artt. 162 – 165 - 174 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

(Allegato n. 9 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118)

1. Entro il 1 luglio tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le

proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.

## Art. 16

### Predisposizione del bilancio di previsione e principi dei documenti di bilancio

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A decorrere dall'esercizio 2016, lo schema di *Bilancio di previsione finanziario* e il *Documento unico di programmazione* sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il 15 novembre di ogni anno. Sono fatte salve le diverse date e scadenze eventualmente stabilite volta per volta da norme statali.
2. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la *relazione dell'organo di revisione* ed il *parere del responsabile del servizio finanziario*.
3. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito dei documenti e della relativa delibera approvativa, a cura della giunta, è dato avviso mediante comunicazione affissa all'Albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consiliari.
4. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno dieci giorni prima della data in cui si procede alla convocazione dell'assise, mediante deposito presso la segreteria comunale.

5. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato all'osservanza dei principi generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- **Comprensibilità:** il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- **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;
- **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;
- **Coerenza interna:** il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- **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;
- **Attendibilità delle entrate e congruità delle spese,** da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al *trend* storico;
- **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;
- **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, oculatezza e giudizio;
- **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;
- **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;
- **Competenza economica e finanziaria:** il sistema di bilancio assicura la prevalenza nell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- **Prevalenza della sostanza sulla forma:** la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- **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;

- Trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante una apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

#### **Art. 17**

##### **Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

*(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 4 del precedente art. 16, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
  - sono fatti nella forma scritta;
  - non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti sono depositati nella segreteria comunale, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, entro 3 giorni dalla loro presentazione corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'Organo di revisione e del medesimo Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

#### **Art. 18**

##### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

*(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile dei servizi finanziari dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

#### **Art. 19**

##### **Allegati al bilancio di previsione**

*(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e da altre disposizioni di legge, è dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati:

1. personale;
  - 1-bis. fondo per il trattamento accessorio (risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività);
  2. rimborso di prestiti;
  3. fondi di ammortamento;
  - 3-bis. trasferimenti correnti dello Stato;
  4. fitti attivi;
  5. censi, canoni e livelli;
  6. diritti e rendite patrimoniali diverse;
  7. interessi attivi su anticipazioni e crediti;
  8. proventi addizionale comunale all'I.R.P.E.F.;
  9. entrate vincolate per legge;
  10. abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate;
  11. fonti di finanziamento per l'attuazione degli investimenti *(Art. 199, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*;
  12. indennità di funzione, gettoni di presenza e rimborso spese agli amministratori e ai componenti delle commissioni;
  13. premi di assicurazione;
  14. fitti passivi;
  15. quadro riassuntivo gestione del servizio dei R.S.U.;
  16. quadro riassuntivo gestione del servizio idrico integrato;
  17. riepilogo gestione servizi a domanda individuale;
  18. destinazione proventi contravvenzioni codice della strada;
  19. agevolazioni tariffarie - legge n. 41/1986;
  20. servizi rilevanti ai fini I.V.A. .
2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

#### **Art. 20**

##### **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**



(Art. 91 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La *programmazione triennale del fabbisogno di personale*, prevista ed approvata ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – T.U.EE.LL. e successive modificazioni ed integrazioni:

- a) indica le risorse necessarie per la realizzazione delle politiche del lavoro e dei programmi dell'Ente;
- b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi vigenti;
- c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

## **Art. 21**

### **Programma triennale dei lavori pubblici**

(Art. 128 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)

1. Il *programma triennale dei lavori pubblici*, previsto dall'art. 128 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

2. Il *programma* è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'Amministrazione, in coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

3. Il *programma* indica, per ogni singolo investimento:

- a) i dati e le informazioni riferiti al contesto ambientale di riferimento (localizzazione dell'opera, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, relazione con i Piani di assetto territoriale);
- b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
- c) ordine di priorità;
- d) analisi di fattibilità;
- e) analisi dei fabbisogni finanziari.

4. Il *programma triennale dei lavori pubblici* deve essere redatto dal responsabile del programma, su indicazioni dell'Amministrazione comunale ed in collaborazione con tutti i responsabili dei servizi comunali.

5. Il *programma triennale dei lavori pubblici* è adottato dalla Giunta Comunale di norma entro il 15 ottobre di ogni anno ed è pubblicato all'Albo pretorio *on line* del Comune per sessanta giorni consecutivi.

6. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del *programma triennale delle opere e dei lavori pubblici* alle regole sull'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma, il quale individua precisamente gli esercizi finanziari nei quali la spesa per l'opera stessa risulterà esigibile, tenendo conto delle modalità di finanziamento e dei tempi previsti di esecuzione. Nel caso in cui per qualche singola opera non risulti possibile, o comunque non venga predisposto il relativo cronoprogramma, si rende necessario fornire adeguata motivazione in merito.

## **Art. 22**

### **Piano esecutivo di gestione**

(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale delibera il *Piano Esecutivo di Gestione* riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie, ai responsabili dei servizi. Vengono in linea di massima individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

4. A decorrere dall'esercizio finanziario 2016 il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo

schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

#### **Art. 23**

##### **Struttura del piano esecutivo di gestione**

*(Art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Dall'esercizio finanziario 2016 il piano di gestione è collegato:
  - a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario, mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
  - c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

#### **Art. 24**

##### **Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

*(Art. 193 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I responsabili dei servizi verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione, ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
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 al documento unico di programmazione, ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.

#### **Art. 25**

##### **Servizio di Economato**

*(Art. 153 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare può essere istituito un Servizio di Economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico degli Enti Locali e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del Servizio di Economato sono disciplinati da uno specifico e separato regolamento.
3. Il regolamento di economato di cui al precedente comma 2 disciplina anche la nomina del "Responsabile del Servizio Economato", nonché quella degli altri "Agenti Contabili" e dei "Consegnatari dei beni".

### **Titolo III**

## **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 26**

##### **Utilizzazione fondo di riserva**

*(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il bilancio prevede la creazione di un *Fondo di Riserva* non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste dal medesimo strumento contabile. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Art. 27**

##### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

*(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile di un servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate mediante apposita deliberazione, nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, comma 2, lettera b), e comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

#### **Art. 28**

##### **Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione**

*(Art. 175, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare, ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del d.lgs. 267/2000, di competenza della giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio comunale in occasione della prima seduta utile successiva.
3. Ai sensi dell'articolo 42 del d.lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e, comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### **Art. 29**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

*(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente le misure previste dall'art. 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.
2. Per i debiti fuori bilancio, il riconoscimento può avvenire in ogni tempo secondo le regole dell'art. 194 del d.lgs. 267/2000.

#### **Capo I**

##### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 30**

#### **Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

*(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, da individuarsi nel responsabile del servizio al quale la medesima entrata è assegnata nel piano esecutivo di gestione, trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

### **Art. 31**

#### **Emissione degli ordinativi di incasso**

*(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Tutte le entrate sono riscalate dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali intestati al tesoriere del comune sono versate in tesoreria, con una cadenza temporale non superiore a un mese.
3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31 dicembre.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui lettera h-ter), vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscalate dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

### **Art. 32**

#### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscalate**

*(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscalate alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscalate a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.
3. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

### **Art. 33**

#### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

*(Art. 179 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo entro due giorni apposita relazione per riferire al sindaco e al Revisore, nonché all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione, sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

## **Capo II**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 34**

#### **Assunzione degli atti di impegno**

*(Art. 153, comma 5 - Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. 267/2000.

2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del d.lgs. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

3. In relazione al combinato disposto degli artt. 9, comma 1, lett. a), nn. 3 e 4, del D.L. 01.07.2009, n. 78, 9, commi 1-ter e 1-quater del D.L. 29.11.2008, n. 185, e 1, comma 166, della legge 23.12.2005, n. 266, il Responsabile del Servizio Finanziario redige un *rapporto* in ordine all'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio. I rapporti sono allegati alle relazioni sul bilancio e sul rendiconto e trasmessi, a cura dell'organo di revisione economico-finanziaria, alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla adozione.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario entro i successivi giorni 5 giorni appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, prescritto dall'art. 183, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «*determinazione*», motivando la mancata apposizione del visto.

### **Art. 35**

#### **Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

(Art. 191 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Acquisito il visto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del d.lgs. 267/2000:

- a) numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
- b) codice Univoco di contabilità (impegno n. ...);
- c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
- d) codici CIG e CUP;
- e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
- f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura.

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:

- a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973;
- b) nel documento fiscale andrà indicato il "*conto corrente dedicato*", nonché la partita IVA ed il codice fiscale.

3. Il Protocollo dell'Ente provvede alla trasmissione di una copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documentazione corrispondente) al Settore interessato. L'originale viene assegnato al responsabile del servizio finanziario, competente alla tenuta del registro unico delle fatture.

4. Nel *registro unico delle fatture* sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

5. Nel *registro delle fatture* e degli altri documenti contabili equivalenti sono annotati:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

### **Art. 36**

#### **Visto di compatibilità monetaria.**

*(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Entro il termine del 31 dicembre ciascun funzionario responsabile di spesa fornisce al Responsabile del Servizio Finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio, in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.
2. In forza delle previsioni di bilancio e dei piani finanziari dei pagamenti trasmessi, il Responsabile del Servizio Finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del *patto di stabilità interno* da allegare al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 31, comma 18, della Legge 183/2011.
3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso, il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente e, comunque con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), n. 2, del D.L. n. 78/2009.

### **Art. 37**

#### **Liquidazione delle spese**

*(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - a) accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico, da comunicare al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza del termine per il pagamento o, comunque in tempo utile da permettere il pagamento entro i termini di cui all'art. 4 del D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231;
  - b) verifiche, da parte del responsabile dell'ufficio:
    - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
    - che i conteggi esposti siano esatti;
    - che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione, effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione formale di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).
2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata, in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, o il funzionario o il dipendente che abbiano consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione, eccettuando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La suddetta comunicazione è inviata, per conoscenza, al revisore e al segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.
3. Alla liquidazione di spese fisse, come stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti, mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.
4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli, o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
5. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

### **Art. 38**

#### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del servizio finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per il pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.
2. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario verifica:
  - a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata ed entrata a destinazione vincolata;
  - b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal Servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
  - c) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto dell'obiettivo di saldo finanziario rilevante ai fini del patto di stabilità interno;
  - d) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno ad Euro 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973, nonché del D.M. 18 gennaio 2008, n. 40.
3. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulle gestioni della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui alla lettera i-bis) del predetto comma vengono applicati con decorrenza 1° gennaio 2016.
4. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata, per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - a) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
  - b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;
  - c) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione, apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);
  - f) commutazione, a richiesta del creditore, o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico, o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.
6. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.
7. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

### **Titolo IV**

#### **RENDICONTAZIONE**

### **Art. 39**

#### **Rendiconto della gestione – Procedura**

(Artt. 227 e 239, comma 1, lett. d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I responsabili dei servizi, individuati nel piano esecutivo di gestione, presentano alla giunta comunale ed al nucleo di valutazione entro il 31 gennaio di ogni anno la *relazione finale di gestione* volta ad evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi ed i motivi degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmati nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Le relazioni di cui al comma precedente sono utilizzate dalla giunta comunale per la predisposizione della relazione della giunta sulla gestione, di cui all'art. 151, comma 6 ed all'art. 231 del d.lgs. 267/2000.
3. Ciascun responsabile di servizio provvede, *con propria determinazione*, ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio,

secondo le modalità definite dal D.Lgs. n.118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, ai fini del riaccertamento straordinario di cui al d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000.

4. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria per la predisposizione, entro i successivi 8 giorni, della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n.267/2000.

5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria e di tutti gli altri necessari allegati, è depositata presso la segreteria comunale a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della data della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. Del suddetto deposito è dato formale avviso a tutti i consiglieri comunali, mediante apposita notifica, distinta e separata dalla notifica dell'ordine del giorno del consiglio in cui si prevede l'esame del rendiconto. Dalla data di ricevimento dell'avviso di deposito degli atti del rendiconto, debitamente notificata, decorrono i venti giorni a disposizione di ciascun consigliere per l'esame dei documenti stessi e per l'esercizio di ogni altra prerogativa in merito.

#### **Art. 40**

##### **Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

*(Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.

2. I parametri di efficacia ed efficienza sono quelli previsti dall'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 41**

##### **Conti economici di dettaglio**

*(Art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio, di cui all'art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 42**

##### **Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo**

*(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il comune si avvale della facoltà di non compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo, di cui all'art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 43**

##### **Contabilità economico-patrimoniale. Rinvio**

*(Art. 232, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 -*

1. Il comune, avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale sino all'esercizio 2017, di cui all'art. 232, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 44**

##### **Conto economico**

*(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

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

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;



- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

4. I detti prospetti, da tenere costantemente aggiornati, nel loro insieme vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

## **Titolo V**

### **STATO PATRIMONIALE – INVENTARI**

#### **Art. 45**

##### **Stato patrimoniale**

*(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

#### **Art. 46**

##### **Crediti di dubbia esigibilità**

*(Principio contabile applicato n. 3.3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118)*

1. L'inesigibilità, o la dubbia esigibilità dei crediti dell'ente viene accertata da ciascun competente responsabile del servizio in sede dell'annuale attività di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene comunicata al Responsabile del Servizio Finanziario ed evidenziata in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto di gestione per l'anno di riferimento, al fine di consentire l'espletamento dei controlli, con relativa verifica delle cause e delle eventuali responsabilità.

#### **Art. 47**

##### **Definizione di crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

*(Principio contabile applicato n. 3.3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118)*

1. Sono *crediti di dubbia esigibilità* quei crediti dell'Ente per i quali sussistono fondati elementi che lascino supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono *crediti inesigibili* quei crediti dell'Ente per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
  - a) incapacità e/o impossibilità di riscuotere gli importi a credito;
  - b) mancato esaurimento dei termini legali di prescrizione.
3. I *crediti di dubbia esigibilità* devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio, nel rispetto di quanto stabilito dal *principio contabile applicato della contabilità finanziaria* (all. 4/2 al D.l.gs. n. 118/2011 e s.m.i.). Tutti i crediti rientranti in tale categoria danno origine all'accantonamento degli stessi nel *Fondo crediti di dubbia esigibilità*, quantificato secondo le modalità ed i criteri indicati nel medesimo principio contabile sopra citato.
4. I *crediti inesigibili* devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce/sezione del conto del patrimonio, sino al compimento del termine di prescrizione degli stessi, portando in detrazione il *Fondo di svalutazione dei crediti*.

#### **Art. 48**

##### **Registri dell'inventario**

*(Art. 2214 C.C. - D.P.R. n. 600/1973)*

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
  - 01) beni demaniali;
  - 02) terreni (patrimonio indisponibile);
  - 03) terreni (patrimonio disponibile);
  - 04) fabbricati (patrimonio indisponibile);
  - 05) fabbricati (patrimonio disponibile);
  - 06) macchinari, attrezzature e impianti;

- 07) attrezzature e sistemi informatici;
- 08) automezzi e motomezzi;
- 09) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento, distintamente per ogni servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
3. I registri degli inventari, prima dell'uso, sono sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco, con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

#### **Art. 49**

##### **Consegna dei beni**

*(Art. ... del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio è redatto apposito verbale in duplice copia, sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili è esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

#### **Art. 50**

##### **Valutazione dei beni**

*(Principio applicato allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118)*

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

#### **Art. 51**

##### **Conservazione dei beni**

*(Art. 230 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi, i quali ne assumono la piena responsabilità.

#### **Art. 52**

##### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

*(Art. 230, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Nel corso dell'esercizio, i registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vadano ad incidere sullo stato patrimoniale, così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione è fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista per la conservazione.

#### **Art. 53**

##### **Categorie di beni non inventariabili**

*(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o dal modico valore, i seguenti beni:
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00.

#### **Art. 54**

##### **Riepilogo annuale degli inventari**

*(Art. 230 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno l'economista comunale trasmette al responsabile dei servizi finanziari un prospetto, dal quale sia possibile rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

#### **Titolo VI**

#### **INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Art. 55**

##### **Programmazione degli investimenti**

*(Art. 199 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante (Giunta Comunale), nell'approvare il progetto di investimento:

- a) da atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso progetto nel bilancio di previsione;
- b) assume l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

#### **Art. 56**

##### **Piani economico-finanziari**

*(Art. 201, comma 2 e ss., del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000,00 euro, il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, 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.

2. La deliberazione che approva il Piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il Piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

4. I Piani economico-finanziari devono essere redatti dal Servizio proponente il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai Piani stessi.

5. I predetti Piani, già in precedenza collegati alla Relazione previsionale e programmatica, sono integrati dal 2016 nel Documento Unico di Programmazione - DUP e costituiscono allegato obbligatorio dello stesso, fino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

6. Il Piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:

a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;

b) la seconda parte è relativa agli oneri di gestione e di funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:

- personale;
- illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
- manutenzione ordinaria;
- pulizia;
- assicurazioni;
- acquisto materiali per la gestione;
- energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
- spese varie e diverse da quelle indicate nei punti precedenti;

- importo rate di ammortamento annuo del mutuo.

c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario; essa accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:

- il rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;
- l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
- i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
- la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
- la corrispondenza tra costi e ricavi.

d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

#### **Art. 57**

##### **Fonti di finanziamento**

*(Art. 199 – 201, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma, i seguenti canali, nell'ordine di priorità di seguito riportato:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni o di diritti su beni patrimoniali, permuta, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni, riscossione di crediti;
- d) entrate da contributi e trasferimenti in conto capitale statali, regionali, provinciali, fondi UE e di altri organismi internazionali destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del TUEL;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### **Art. 58**

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

*(Art. 202 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. 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 d'interesse passivi contratti alle oscillazioni del mercato ed alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

3. Il Responsabile del Servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di indebitamento 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.

#### **Art. 59**

##### **Strumenti finanziari derivati e fidejussioni**

*(Art. 205 - 207 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare, tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

3. Può essere rilasciata garanzia fidejussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (artt. 152 e 207 del T.U.EE.LL. - D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

**Titolo VII**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 60**

**Nomina e insediamento dell'organo unico di revisione**

*(Art. 234 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il Revisore unico dei conti viene nominato nel Comune di **Marzi (CS) - Paterno Calabro (CS) - Parenti (CS)**, di popolazione inferiore a 5.000 abitanti, secondo le regole del Titolo VII (Revisione economico finanziaria) dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (artt. 234-241), approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 e s.m.i..
2. A norma delle vigenti disposizioni, il Revisore unico dei conti viene nominato in base ad un sorteggio di tre nominativi, tra tutti gli iscritti nell'apposito albo, posto in essere dalla Prefettura territorialmente competente. Il sindaco, entro *sette giorni* dalla formale comunicazione del sorteggio svolto, a cura della competente Prefettura, partecipa il risultato al primo dei nominativi indicati, assegnandogli il termine perentorio di *cinque giorni*, decorrenti dalla legale conoscenza dell'invito, per l'accettazione dell'incarico. In caso di rifiuto, o di mancato riscontro da parte del primo estratto, il sindaco si rivolge in ordine progressivo al secondo dei sorteggiati e, in caso di ulteriore risultato negativo, al terzo nominativo indicato dal Prefetto. Se nessuno dei tre soggetti sorteggiati può essere nominato, ne viene data immediata comunicazione alla competente Prefettura per i provvedimenti di competenza. Qualora si registri l'accettazione dell'incarico da parte di uno dei tre nominativi indicati dalla Prefettura, nel rispetto dell'ordine e della procedura di cui al precedente periodo, il sindaco promuove la procedura di nomina, mediante atto deliberativo del consiglio comunale.
3. Il sindaco, *entro 5 giorni* dall'assunzione della deliberazione consiliare di nomina, a seguito del sorteggio svolto e comunicato dalla Prefettura, partecipa l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera il revisore sorteggiato è convocato per l'insediamento.
4. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario, è redatto apposito verbale.
5. Se il revisore già nominato dal consiglio comunicò in un momento successivo il proprio rifiuto e/o impedimento e/o impossibilità sopravvenuta ad espletare l'incarico, ne viene data immediata comunicazione alla competente Prefettura per i provvedimenti di competenza, con riserva di procedere ad una nuova nomina tra gli altri nominativi già in precedenza comunicati, previo assenso del Prefetto.

**Art. 61**

**Attività dell'organo di revisione - Pareri**

*(Art. 239 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Tutta l'attività del revisore unico risulta da appositi verbali, progressivamente numerati e dotati di indice annuale.
2. I verbali sono sottoscritti dall'unico componente l'organo di revisione e dal medesimo detenuti.
3. Una copia di tutti i verbali è inviata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.
4. Il revisore unico dei conti svolge tutte funzioni e le attività appositamente previste dalla legge e dall'art.239 del D. Lgs. n. 267/2000 – TUEL e s.m.i.. In particolare, egli esprime il proprio *parere*, anche mediante apposita *relazione*, nei casi stabiliti e disciplinati dal suddetto art. 239 del TUEL, nonché in ogni ulteriore fattispecie prevista da diverse disposizioni normative. Salvo termini diversi che siano espressamente previsti da specifiche norme, il parere del revisore unico dei conti sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale deve essere reso e trasmesso all'ente entro un termine perentorio non superiore a cinque giorni decorrenti dalla data di messa a disposizione, da parte del competente ufficio finanziario comunale, della documentazione relativa all'oggetto di che trattasi. In relazione ai documenti contabili di maggiore rilevanza, quali il *Bilancio di previsione*, il *Rendiconto di gestione*, il *Documento Unico di Programmazione* e la *Verifica dello Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio*, il termine entro cui il parere del revisore dei conti deve essere reso e trasmesso è di non oltre dieci giorni, decorrenti dalla medesima data sopra specificata.

**Art. 62**

**Sedute e verbali dell'organo di revisione**

*(Art. 237 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'attività del revisore unico dei conti si svolge con i modi e le forme degli organi monocratici.
2. La presenza nella sede comunale del revisore per gli adempimenti di competenza avviene senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi, previa intesa con gli uffici e gli altri organi del

comune eventualmente interessati.

#### **Art. 63**

##### **Rappresentanza dell'organo di revisione**

*(Art. 234 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'ufficio del revisore unico dei conti è rappresentato, in tutte le istanze, dalla sua stessa persona.
2. Il revisore unico dei conti di norma agisce personalmente in tutte le funzioni legate al proprio ruolo ed al proprio incarico. Egli, tuttavia, ha facoltà di affidare specifici incarichi nei modi e nelle forme conformi alle vigenti disposizioni in materia e senza ulteriori oneri economici per l'ente. Del lavoro svolto gli incaricati riferiscono direttamente al revisore unico, il quale continua ad essere l'unico responsabile nei confronti dell'ente. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti sono oggetto di apposito verbale a cura del revisore unico dei conti.

#### **Art. 64**

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

*(Art. 235, comma 3/c, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

#### **Art. 65**

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

*(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesta i fatti al revisore interessato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione di revoca/decadenza dall'ufficio è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale al più presto dà corso alla sostituzione del revisore revocato/decaduto dall'incarico e dall'ufficio, compatibilmente e nel rispetto della normativa prevista per l'individuazione del suo successore.

### **Titolo VIII**

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

### **Capo I**

#### **Art. 66**

##### **Funzioni del controllo di gestione**

*(Art. 196 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. È istituito presso il Comune di **Marzi (CS) - Paterno Calabro (CS) - Parenti (CS)** il controllo di gestione, ai sensi dell'art. 196, del T.U.E.L. - D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 67**

##### **Processo operativo del controllo di gestione**

*(Art. 196-198bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) **Preventiva**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora, ricorrendo presso questo comune il caso di cui al comma 3 del citato

art. 169, in quanto inferiore a 5.000 abitanti, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assume come *piano dettagliato degli obiettivi* il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché il Documento Unico di Programmazione;

- b) **Concomitante**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) **Consuntiva**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- d) **Di presentazione dei dati**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti, confrontati con gli obiettivi programmati.

#### **Art. 68**

##### **Caratteristiche del controllo di gestione**

(Art. 196-198bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:
  - a) **Globalità**: comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;
  - b) **Periodicità**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, consente, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) **Tempestività**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, pervengono all'Organismo indipendente monocratico di valutazione di cui al successivo art. 59, istituito presso questo ente.

#### **Art. 69**

##### **Principi del controllo di gestione**

(Art. 196-198bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I principi del controllo di gestione consistono:
  - a) **controllo dei costi**. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) **efficienza gestionale**. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
  - c) **efficacia gestionale**. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - d) **responsabilità** (responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi, in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.
2. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la struttura di cui al precedente art. 56, fornisce le conclusioni del controllo di gestione (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

### **Capo II**

#### **Art. 70**

##### **Struttura organizzativa di valutazione – Definizione**

(Art. 14 del D.lgs. 150/2009)

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione è denominata «Nucleo di valutazione».

#### **Art. 71**

##### **Composizione e nomina dell'Organismo di valutazione**

(Art. 14 del D.lgs. 150/2009)

1. Il *nucleo di valutazione*, anche in forma monocratica, è nominato su proposta del Sindaco dalla giunta comunale e resta in carica per 3 anni, rinnovabili. Per la revoca nonché per la cessazione dalla carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista, per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il *nucleo di valutazione* può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

#### **Art. 72**

#### **Compiti dell'Organismo di valutazione**

*(Art. 14 del D.lgs. 150/2009)*

1. Al *nucleo di valutazione*, sulla base delle risultanze del controllo di gestione, e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:

- verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
- attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
- verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

2. Al *nucleo di valutazione* possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico .

#### **Art. 73**

#### **Funzionamento dell'Organismo di valutazione**

*(Art. 14 del D.lgs. 150/2009)*

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e/o monocratica e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere agli uffici informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce al sindaco, segnalando o evidenziando l'andamento della attività amministrativa, con riferimento al *piano dettagliato dagli obiettivi*, individuando eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula eventualmente proposte per conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

#### **Art. 74**

#### **Finalità della valutazione**

*(Art. 14 del D.lgs. 150/2009)*

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, in ogni caso si articola attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

### **Titolo IX**

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

#### **Art. 75**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

*(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato:

a) ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;

b) a società per azioni regolarmente costituite, con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 208, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c) ad altri soggetti abilitati per legge.

2. Il servizio viene affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica, espletata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma 1).

3. La durata del contratto, di regola, è di anni tre/cinque.

4. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

#### **Art. 76**

#### **Operazioni di riscossione**

*(Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

2. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del



comune che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

3. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che vengono pagate a favore del Comune. In tale ipotesi rilascia ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

4. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere sono forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, può provvedersi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune. In questo ultimo caso non può richiedere alcun rimborso di spesa.

#### **Art. 77**

#### **Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.

2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

#### **Art. 78**

#### **Verifiche di cassa**

*(Art. 223, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

#### **Art. 79**

#### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 35, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 29, comma 3, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

#### **Art. 80**

#### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

*(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa comunicazione del competente servizio interessato dalla procedura.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatrici è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva, la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

### **Capo III**

### **DISPOSIZIONI FINALI TRANSITORIE**

#### **Art. 81**

#### **Applicazione delle disposizioni regolamentari – Contrasto con altre norme**

1. Per tutte le fattispecie e le situazioni non previste e contemplate dal presente regolamento sono fatte salve e trovano applicazione, in quanto compatibili, le vigenti disposizioni legislative in materia finanziaria e contabile e, in particolare, il T.U.EE.LL. - Parte II – nonché il D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento sono pienamente applicabili le disposizioni legislative in materia di finanza statale e regionale, relativamente alla Regione Calabria, se

compatibili, nonché le disposizioni dello statuto comunale e degli altri regolamenti interni comunali che non siano in contrasto con le norme del presente regolamento.

3. Si applicano, inoltre, facendovi espresso rinvio, le norme in materia di contabilità pubblica contenute nel codice civile, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, nonché i principi contabili previsti nel D.l.gs. n. 118/2011 e s.m.i. .

4. In caso di sopravvenienza di norme e disposizioni legislative aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, trovano automatica applicazione le suddette nuove norme di legge cogenti, nelle more dell'adeguamento alle stesse delle disposizioni previste nel presente corpo regolamentare.

#### **Art. 82** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione quindicinale all'Albo pretorio *on line* del Comune, insieme alla relativa deliberazione consiliare di approvazione. Esso sostituisce integralmente il previgente regolamento di contabilità, in vigore fino alla data di cui al precedente comma 1.