

# **COMUNE DI CORRIDONIA**

**(Provincia di Macerata)**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ... del .....**

## **Sommario**

TITOLO I. IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.....	5
Art. 1 Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2 Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3 Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario .....	5
Art. 4 Parere di Regolarità Contabile .....	6
Art. 5 Visto di Copertura Finanziaria .....	6
Art. 6 Competenze dei Responsabili di Settore .....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	8
Art. 7 La programmazione.....	8
Art. 8 Il Documento Unico di Programmazione.....	9
Art. 9 La formazione del bilancio di previsione .....	10
Art. 10 Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati .....	11
Art. 11 Il Piano Esecutivo di Gestione .....	12
Art. 12 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione .....	12
Art. 13 Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione .....	13
Art. 14 Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione .....	13
Art. 15 Verifica dello stato di attuazione dei programmi .....	13
Art. 16 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Settori.....	14
Art. 17 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali ..	14
Art. 18 Le variazioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione.....	15
Art. 19 I provvedimenti dei Responsabili dei Settori di variazioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione .....	16
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	17
Art. 20 Le entrate.....	17
Art. 21 L'accertamento dell'entrata .....	17
Art. 22 La riscossione .....	18
Art. 23 Acquisizione di somme tramite casse interne .....	18
Art. 24 L'impegno di spesa.....	19
Art. 25 La spesa di investimento .....	19
Art. 26 Impegni pluriennali.....	20
Art. 27 Impegni con esigibilità non determinabile .....	20
Art. 28 Liquidazione.....	20
Art. 29 L'ordinazione ed il pagamento .....	21
Art. 30 Regolazione contabile per compensazione amministrativa .....	22
TITOLO IV. Riconoscimento legittimità dei debiti fuori bilancio .	22
Art. 31 Riconoscimento legittimità dei debiti fuori bilancio.....	22

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	23
Art. 32 Controllo sugli equilibri finanziari .....	23
Art. 33 Segnalazioni obbligatorie.....	24
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	24
Art. 34 Il rendiconto della gestione.....	24
Art. 35 L’approvazione del rendiconto della gestione .....	25
Art. 36 Il riaccertamento dei residui.....	25
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO .....	25
Art. 37 Composizione e termini per l’approvazione .....	25
Art. 38 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell’area di consolidamento.....	26
Art. 39 Predisposizione degli schemi del bilancio consolidato .....	26
Art. 40 Approvazione degli schemi del bilancio consolidato .....	26
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	27
Art. 41 Agenti contabili .....	27
Art. 42 La nomina degli Agenti contabili .....	27
Art. 43 Funzioni di economato .....	28
Art. 44 Fondo di anticipazione .....	28
Art. 45 Pagamenti .....	29
Art. 46 Agenti contabili interni.....	29
Art. 47 Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni.....	29
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	29
Art. 48 Organo di revisione economico-finanziaria .....	29
Art. 49 Elezione .....	30
Art. 50 Incompatibilità, ineleggibilità ed incapacità.....	31
Art. 51 Principi informativi dell’attività dell’Organo di revisione.....	31
Art. 52 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza dell’organo di revisione	31
Art. 53 Funzionamento dell’Organo di revisione .....	33
Art. 54 Revoca, cessazione e dimissioni.....	34
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	35
Art. 55 Affidamento del servizio di tesoreria .....	35
Art. 56 Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	35
Art. 57 Attività connesse al pagamento delle spese .....	35
Art. 58 I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali.....	35
Art. 59 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	36
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale .....	36
Art. 60 Contabilità fiscale .....	36
Art. 61 Contabilità patrimoniale.....	36

Art. 62 Contabilità economica.....	36
Art. 63 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	37
Art. 64 Formazione dell'inventario.....	37
Art. 65 Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	38
Art. 66 Beni non inventariabili.....	39
Art. 67 Universalità di beni .....	39
Art. 68 Materiali di consumo e di scorta.....	40
Art. 69 Automezzi .....	40
Art. 70 Consegnatari dei beni.....	40
Art. 71 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	41
Art. 72 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	41
Art. 73 Lasciti e donazioni.....	41
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	41
Art. 74 Ricorso all'indebitamento.....	41
Art. 75 Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente.....	41
TITOLO XIII. IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	42
Art. 76 Definizione del controllo di gestione.....	42
Art. 77 Ambito di applicazione.....	42
Art. 78 Soggetto incaricato del controllo di gestione.....	42
Art. 79 Periodicità del controllo di gestione e comunicazioni.....	43
Art. 80 Fasi del controllo di gestione.....	43
Art. 81 Requisiti degli obiettivi di gestione.....	44
TITOLO XIV. NORME TRANSITORIE E FINALI.....	44
Art. 82 Pubblicazione ed entrata in vigore.....	44
Art. 83 Rinvio ad altre disposizioni.....	44
Art. 84 Norme transitorie e finali.....	44

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

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

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di CORRIDONIA.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'O.I.C. (Organismo Italiano di Contabilità) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 2 Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario**

Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica nell'organigramma dell'Ente con il Settore "Bilancio-Finanze-Patrimonio" e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- la programmazione ed i bilanci;
- la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
- la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- la gestione del bilancio riferita alle spese;
- il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 3 Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Responsabile del Settore "Bilancio-Finanze-Patrimonio" incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'articolo 2:

- è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

- provvede alle attività di competenza specificate nel regolamento sul sistema dei controlli interni;
- comunica per iscritto al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto dall'articolo 33.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4 Parere di Regolarità Contabile**

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta oppure al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale attesta l'irrilevanza contabile della proposta. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa relativa all'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con atto motivato al Settore proponente.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 5 Visto di Copertura Finanziaria**

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e riguarda:

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) individuato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- la competenza del responsabile del Settore proponente assegnatario tramite il P.E.G. del capitolo di spesa e/o di entrata;
- l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con atto motivato al Settore proponente.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 33, commi 6 e 7.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 6 Competenze dei Responsabili di Settore**

Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Responsabile del Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'articolo 179 del D.Lgs. n.267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
- la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'articolo 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza secondo le modalità previste dall'articolo 18 del presente regolamento;

- laddove non previsto dal regolamento di contabilità, la competenza delle variazioni di bilancio è del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

Essi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

## **TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

### **Art. 7 La programmazione**

Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività sono attuati attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

- la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
  - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - dalla Relazione di inizio mandato;
  - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
  - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - dal bilancio di previsione;
  - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale, ai sensi dell'art.169, comma 3-bis, del D.Lgs. n.267/2000, sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi di gestione ed il piano della performance.

## **Art. 8 Il Documento Unico di Programmazione**

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La sezione strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del D.U.P., sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

L'organo esecutivo e i singoli settori dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i Responsabili di Settore, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

La responsabilità del procedimento, trattandosi di atto intersettoriale, compete al Segretario Generale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura.

Il parere di regolarità tecnica sul D.U.P. viene espresso dal Segretario Generale nella sua qualifica di Responsabile del procedimento, sentiti i Responsabili dei Settori.

Il parere di regolarità contabile sul D.U.P. è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito presso la Casa Comunale con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, anche on line, e trasmessa dal Segretario Generale ai consiglieri comunali tramite posta elettronica certificata oppure ordinaria, in caso di mancata comunicazione all'Ente dell'indirizzo di posta elettronica certificata. Il Consiglio Comunale fissa la seduta per l'approvazione del D.U.P. entro il 30 settembre.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del D.U.P. è fissato nel maggiore termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato ed entro 60 giorni dalla data della loro approvazione.

Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal Regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare in forma scritta emendamenti al D.U.P. almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione.

Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati del parere di regolarità tecnica in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario Generale e del parere di regolarità contabile, ove necessario, espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Nel caso in cui si rendesse necessario l'aggiornamento del D.U.P. approvato dalla Giunta entro il 31 luglio, l'organo esecutivo provvede ad approvare la nota di aggiornamento, la quale deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

Conseguentemente la nota di aggiornamento al D.U.P. può non essere presentata se si verificano entrambe le seguenti condizioni:

il D.U.P. è stato già approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.

Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo. Pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvato dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

Il parere dell'Organo di Revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b), punto n. 1 del D.Lgs. n.267/2000, viene acquisito in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione e della nota di aggiornamento al DUP, come previsto dall'art.10.

Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al D.U.P. ed il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.

#### **Art. 9 La formazione del bilancio di previsione**

Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel D.U.P., tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo settore secondo l'iter descritto successivamente.

Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio Economico Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse previste ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

Contestualmente i Responsabili di Settore e l'organo esecutivo con il supporto del Servizio Economico Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente ed il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Al fine di permettere al Responsabile del Servizio Economico Finanziario l'espletamento di tale attività ricognitiva, le previsioni da iscrivere a bilancio dovranno essere trasmesse a cura dei Responsabili di Settore entro il termine del 30 Settembre.

## **Art. 10 Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della eventuale nota di aggiornamento al DUP.

Nello stesso termine sono predisposte ed approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.

Almeno 10 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione da parte del consiglio, lo schema del bilancio di previsione, unitamente agli allegati ed alla nota di aggiornamento al D.U.P. , è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso l'Ufficio Ragioneria, con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, anche on line, e trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario Economico ai consiglieri comunali tramite posta elettronica certificata oppure ordinaria, in caso di mancata comunicazione all'Ente dell'indirizzo di posta elettronica certificata.

Almeno 20 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione da parte del consiglio, lo schema del bilancio di previsione, unitamente agli allegati ed alla nota di aggiornamento al D.U.P., è trasmesso all'organo di revisione ai fini del rilascio del parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), punto n. 2, del D.Lgs. 267/2000.

Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla data di ricezione degli atti e sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dall'apposito regolamento.

I consiglieri comunali e la Giunta hanno la facoltà di presentare al Presidente del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi del bilancio di previsione almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.

Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 ed il parere dell'organo di revisione, da rilasciarsi prima dell'inizio della seduta consiliare di approvazione.

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Settore interessato.

Il parere di regolarità contabile, ove necessario, è rilasciato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al D.U.P.

La votazione del Consiglio riguarderà il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al D.U.P., così come emendati dalle proposte dei consiglieri comunali.

Qualora norme di legge dilazionino il termine della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, le scadenze indicate nel presente articolo sono prorogate di pari data.

### **Art. 11 Il Piano Esecutivo di Gestione**

Il contenuto del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Settori unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in settori, ognuno con il proprio Responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Responsabili di Settore i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

### **Art. 12 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti finanziario;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il P.E.G. può riflettere anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
- 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.

Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
- una parte finanziaria, di durata pari a quella del bilancio di previsione che contiene la quantificazione delle risorse di competenza ed eventualmente a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza) e per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di

riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

#### **Art. 13 Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili di Settore da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Generale.

Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

Il Segretario Generale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità, nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

Al termine del processo di negoziazione il Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore e con l'organo esecutivo provvede a formulare gli obiettivi, tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione congrua e coerente con il D.U.P. e con le direttive impartite al Segretario Generale e la sottopone all'esame del Nucleo di valutazione ai fini della sua validazione.

La Giunta Comunale, previa acquisizione della validazione da parte del Nucleo di valutazione, e verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il D.U.P. e con le direttive impartite al Segretario Generale, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Nelle more dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di P.E.G. incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 14 Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore (P.O.), e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G. in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile ed alla coerenza degli obiettivi del P.E.G. con il programma del D.U.P.. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

#### **Art. 15 Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'Ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio di previsione finanziario ed al documento unico di programmazione.

A tal fine i responsabili di settore sono chiamati a verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione ed il grado di attuazione dei programmi, utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Segretario Generale entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al consiglio di deliberare in tempo utile.

#### **Art. 16 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Settori**

Qualora il Responsabile del Settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione all'amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del settore dal punto tecnico, gestionale ed economico-finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti delle entrate e degli impegni delle spese;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi, nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- le valutazioni del responsabile del Settore riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio comunicate dal responsabile del servizio finanziario al responsabile del Settore, a seguito di sua richiesta.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Settore oppure al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Settore.

Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai settori non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art. 17 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta, che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione, sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel D.U.P.;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;

- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Generale, dai Responsabili di Settore e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Art. 18 Le variazioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione**

I Responsabili di Settore ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e successive modificazioni ed integrazioni ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

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

- le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziaria", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

**Art. 19 I provvedimenti dei Responsabili dei Settori di variazioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione**

I provvedimenti dei Responsabili di Settore, di variazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e del Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile di Settore che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

I provvedimenti dei Responsabili dei Settori di variazione di P.E.G. e di Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi all'Ufficio dell'ente preposto alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio on line.

Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ove obbligatorio per legge, la comunicazione al tesoriere, utilizzando l'apposito schema allegato al D.Lgs. 118/2011.

I provvedimenti di variazione dei Responsabili di Settore sono comunicati trimestralmente alla Giunta Comunale attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate ai singoli assessori di riferimento.

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

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

Spetta al Responsabile del Settore individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

I Responsabili di Settore devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti delle entrate assegnate iscritti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

Ciascun Responsabile collabora con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

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

Il Responsabile del Settore di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare, da comunicare al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per la registrazione contabile attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema da cui risultino tutti gli elementi di cui all'articolo 179 del D.Lgs 267/2000.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

Il Responsabile del procedimento di entrata/Responsabile del Settore di entrata, entro il termine di 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione o altra comunicazione formale al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti

rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e di indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili dei Settori di entrata.

Qualora il Responsabile di Settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

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

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti anche digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del P.E.G. possono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario chiede al Responsabile del procedimento di entrata/Responsabile del Settore di entrata di trasmettere al Servizio Economico Finanziario, entro 15 quindici giorni dalla data della richiesta, i documenti giustificativi dei sospesi comunicati dal tesoriere all'ente ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di ordinativo di incasso.

#### **Art. 23 Acquisizione di somme tramite casse interne**

Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti non funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Settore di entrata possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.

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

Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati;
- custodire il denaro;
- versare, in tesoreria, le somme riscosse mensilmente non oltre il giorno 15 del mese successivo;
- trasmettere idonea documentazione al Servizio Economico Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Per le eventuali riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

## **Art. 24 L'impegno di spesa**

Spetta al Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Il Responsabile di spesa esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto dall'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa determinazione.

L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita determinazione del Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Economico Finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario da rendersi entro i successivi 3 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria entro lo stesso termine, la determinazione viene restituita al Settore competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

## **Art. 25 La spesa di investimento**

L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera pubblica avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Settore con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera pubblica e gli estremi dell'accertamento della relativa entrata.

Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica ed imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (S.A.L.), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il Responsabile di Settore è tenuto ad adottare una

determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

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

#### **Art. 26 Impegni pluriennali**

Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei mutui.

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre, che ne dà lettura alla prima seduta del Consiglio Comunale utile.

Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 27 Impegni con esigibilità non determinabile**

Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale.

Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio, l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvedere ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

#### **Art. 28 La liquidazione**

Tutti i pagamenti devono essere disposti a seguito dell'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

L'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento amministrativo, è predisposto dai singoli Responsabili di Settore e trasmesso al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della

spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

Compete al Responsabile del Settore che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo ordinativo di pagamento. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegati agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente, è trasmesso al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli contabili.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 29 L'ordinazione ed il pagamento**

Con l'ordinativo o mandato di pagamento il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate.

L'ordinativo di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati di pagamento è trasmesso al tesoriere.

Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni o nel diverso termine stabilito dalla convenzione di tesoreria.

Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile del Settore proponente, che individua i creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi ordinativi di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

### **Art. 30 Regolazione contabile per compensazione amministrativa**

Qualora al momento dell'emissione di un ordinativo o mandato di pagamento si accerti che il creditore è anche debitore del Comune per un importo certo, liquido ed esigibile, il Servizio Economico Finanziario sospende il procedimento di emissione del mandato ed invita il debitore ad effettuare il pagamento di quanto dovuto entro il termine di dieci giorni, con l'espresso avviso che il pagamento dell'importo allo stesso spettante potrà essere effettuato solamente dopo l'avvenuto versamento di quanto dovuto al Comune. L'avviso sospende i termini di cui all'articolo 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni.

In caso di infruttuoso decorso del termine come sopra assegnato, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dispone di procedere alla compensazione delle somme a credito e a debito dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede inoltre:

- qualora la somma dovuta al creditore sia inferiore a quella spettante al Comune, alla rideterminazione dell'importo del credito vantato dal Comune, in misura pari alla differenza tra la somma complessivamente spettante e quella compensata ai sensi del precedente comma 2;
- qualora la somma dovuta al creditore sia superiore a quella spettante al Comune, a disporre la emissione di separato ordinativo di pagamento a favore del soggetto creditore per un importo pari alla differenza tra la somma complessivamente spettante e quella compensata ai sensi del precedente comma 2.

## **TITOLO IV. Riconoscimento legittimità dei debiti fuori bilancio**

### **Art. 31 Riconoscimento legittimità dei debiti fuori bilancio**

Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'articolo 194 del D.Lgs 267/2000.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio è di competenza dei Responsabili di Settori ai quali la Giunta Comunale, attraverso il P.E.G., attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e demanderà l'impegno di spesa ex articolo 183 del D.Lgs 267/2000 al Responsabile del Settore competente.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta

consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000.

Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli articoli 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due anni consecutivi le risorse rivenienti da:

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

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere corredate del parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario Generale dell'Ente entro il termine di 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

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

### **Art. 32 Controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predisponde, con periodicità semestrale, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di Revisione. L'Organo di Revisione, entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

Qualora il periodo di monitoraggio sia contestuale ad un'operazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di variazione di bilancio prevista dalla normativa vigente od in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### **Art. 33 Segnalazioni obbligatorie**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art.31, comma 4, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n.267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 34 Il rendiconto della gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, salvo il differimento del termine ultimo di approvazione stabilito da provvedimenti emessi dalle Autorità statali competenti. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

I responsabili dei settori individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro la fine del mese di

febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

#### **Art. 35 L'approvazione del rendiconto della gestione**

Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente agli allegati ed al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione del Consiglio comunale, che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile, salvo il differimento del termine ultimo di approvazione stabilito da provvedimenti emessi dalle Autorità statali competenti.

Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Ragioneria, con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, anche on line, e trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario Economico ai consiglieri comunali tramite posta elettronica certificata oppure ordinaria, in caso di mancata comunicazione all'Ente dell'indirizzo di posta elettronica certificata.

#### **Art. 36 Il riaccertamento dei residui**

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di settore deve adottare entro e non oltre la fine del mese di febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, in tutto od in parte.

Sulla base delle determinazioni adottate, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## **TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 37 Composizione e termini per l'approvazione**

I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata contenente la nota integrativa;
- la relazione dell'Organo di revisione.

**Art. 38 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Economico Finanziario.

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4 al D.Lgs n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Ente entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi, unitamente alle direttive per il consolidamento.

**Art. 39 Predisposizione degli schemi del bilancio consolidato**

Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'articolo 38, comma 3, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Economico Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi, che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo di ogni anno, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'articolo 38 non abbia approvato il bilancio di esercizio di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Entro il 5 settembre, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11 al D.Lgs. n.118/2011.

**Art. 40 Approvazione degli schemi del bilancio consolidato**

Gli schemi del bilancio consolidato predisposti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e successivamente trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi del bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.

Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

## **TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **Art. 41 Agenti contabili**

Nell'attività di gestione gli agenti contabili previsti come tali sono:

- Il Tesoriere, per la globalità della gestione e i concessionari del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro pubblico;
- L'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare e dipendenti incaricati di maneggio di denaro pubblico;
- Il Consegnatario dei beni incaricato della loro vigilanza e custodia;
- Il Consegnatario di azioni e quote delle società partecipate dall'ente;
- Il Contabile delle riscossioni con carico;
- Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro e valori, a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

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

Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano, presso la tesoreria dell'Ente, le somme riscosse mensilmente non oltre il giorno 15 del mese successivo.

### **Art. 42 La nomina degli Agenti contabili**

Gli agenti contabili sono nominati con delibera di Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili dei Settori a cui appartengono, oppure con apposito provvedimento degli stessi Responsabili dei Settori. In caso di mancata adozione del provvedimento di nomina gli incarichi di agente contabile sono conferiti ai Responsabili dei Settori competenti.

Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti a cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "Economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

I Consegnatari dei beni mobili e dei beni immobili sono nominati con delibera di Giunta Comunale su proposta dei Responsabili dei Settori a cui appartengono oppure con apposito provvedimento degli stessi Responsabili dei Settori. In caso di mancata adozione del provvedimento di nomina gli incarichi di Consegnatario dei beni mobili e dei beni immobili sono conferiti ai Responsabili dei Settori competenti. Con il provvedimento di nomina del Consegnatario possono essere designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

I provvedimenti di nomina degli Agenti contabili sono notificati, da parte dei Responsabili dei Settori interessati, ai soggetti nominati ed all'Organo di Revisione.

#### **Art. 43 Funzioni di economato**

L'Economo può disporre pagamenti a valere sul fondo economale, che viene impegnato con determinazioni dei Responsabili dei Settori interessati, nei seguenti casi:

- a) pagamento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- b) acquisto di valori bollati;
- c) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali;
- d) pagamento di spese obbligatorie di natura urgente previste da specifiche disposizioni legislative e/o regolamentari;
- e) pagamento di spese urgenti derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni;
- f) ogni altra spesa minuta ed urgente od occasionale diversa dalle spese indicate nelle precedenti lettere da a) a e), necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento del Settore proponente, che non è una spesa programmabile e non è sostenuta dal Settore proponente a fronte di contratti pubblici di lavori, di servizi e/o di forniture di beni, fino all'importo massimo di Euro 1.000,00 (mille/00).

Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dal precedente comma potranno essere autorizzate dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

#### **Art. 44 Fondo di anticipazione**

Per provvedere ai pagamenti delle spese di cui all'articolo precedente, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, il fondo di anticipazione stabilito in relazione alle esigenze ordinarie dell'Ente, mediante l'adozione di una deliberazione di Giunta Comunale oppure di una determinazione da parte del Responsabile del Settore a cui appartiene l'economo.

L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno del fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere comunale.

#### **Art. 45 Pagamenti**

L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi trasmessi dai Responsabili di Settore proponenti (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

I Responsabili di Settore sono responsabili del corretto utilizzo del fondo economale.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario effettua verifiche sulla corretta gestione del fondo economale.

#### **Art. 46 Agenti contabili interni**

Le riscossioni degli agenti contabili interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.

Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa, di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

#### **Art. 47 Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni**

Di norma, entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo predispone, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con il fondo di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario adotta apposita determinazione per la regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli di spesa del piano esecutivo di gestione.

Alla fine dell'esercizio finanziario l'importo non utilizzato del fondo di anticipazione è versato alla Tesoreria comunale.

L'Economo e gli altri agenti contabili interni presentano, con cadenza trimestrale, il conto della gestione ai Responsabili dei Settori comunali interessati ed al Responsabile del Settore Economico Finanziario entro il termine di 15 giorni, decorrente dalla data di scadenza di ogni trimestre.

L'Economo e gli altri agenti contabili interni, entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento rendono al Responsabile del Servizio Economico Finanziario il conto amministrativo della loro gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili sono depositati, a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 30 giorni data di esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

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

#### **Art. 48 Organo di revisione economico-finanziaria**

La revisione economico finanziaria della gestione è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, all'Organo di revisione economico finanziaria formato da tre componenti, secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, essendo la popolazione residente del Comune sopra i 15.000 abitanti.

I componenti dell'Organo di revisione sono iscritti nell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali residenti nella Regione Marche – fascia di appartenenza per dimensione demografica del comune: n. 3, istituito presso il Ministero dell'Interno, e sono nominati dal Ministero dell'Interno mediante estrazione a sorte con utilizzo di sistema informatico, tramite la Prefettura territorialmente competente.

L'Organo di revisione dura in carica per un triennio ed è rieleggibile per una sola volta.

L'Organo di revisione opera principalmente presso gli uffici del Comune, in idonei locali da utilizzare per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

L'Organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, può utilizzare nell'orario di apertura degli uffici comunali e compatibilmente con le loro esigenze, i locali ubicati nella sede municipale. Può inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del Servizio Economico Finanziario, compatibilmente con le esigenze del Servizio.

Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi dell'art. 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. In tal caso, l'Organo di revisione comunica preventivamente al Sindaco di volersi avvalere della collaborazione di uno o più soggetti, allegando, per ciascun soggetto, una dichiarazione resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti dalla legge allo svolgimento dell'incarico di collaboratore.

I collaboratori dell'Organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio comunale se non in posizione collaborativa con il componente dell'Organo di revisione presente nelle sedute.

I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali incompatibili con la funzione di componente dell'Organo di revisione e devono conservare la riservatezza sui fatti e sui documenti di cui vengono a conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

#### **Art. 49 Elezione**

Con la deliberazione di elezione di cui all'articolo 234 del D. Lgs. n. 267/2000, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente dell'Organo di revisione, entro i limiti di legge.

Ai componenti dell'Organo di revisione aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per l'espletamento del proprio mandato e/o quando la loro presenza sia necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di un quinto del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese sostenute documentate.

Il compenso ed il rimborso delle spese sostenute documentate sono corrisposti con cadenza trimestrale.

Nel caso di cessazione dell'incarico per qualsiasi causa prima della scadenza del mandato, il compenso viene corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di efficacia della cessazione.

#### **Art. 50 Incompatibilità, ineleggibilità ed incapacità**

Il componente nominato nell'Organo di revisione deve produrre all'atto dell'accettazione della carica una dichiarazione resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dalla quale risulti:

- a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi fissati dall'art. 238, comma 1<sup>^</sup>, del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste per i membri del consiglio comunale dal D.Lgs. n.267/2000, né in quelle indicate nell'art. 236, comma 2<sup>^</sup>, del D.Lgs. n.267/2000;
- c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile;
- e) di non essere in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'incarico da assumere.

L'esistenza oppure il sopravvenire di una delle condizioni ostantive di cui al comma precedente, lettere da a) a e), comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico, che viene dichiarata dal Consiglio comunale, previa contestazione al componente dell'Organo di revisione.

La cancellazione o la sospensione dall'elenco dei revisori dei conti degli enti locali è causa di decadenza dalla carica.

Il presidente ed i componenti dell'Organo di revisione non possono assumere incarichi, anche temporanei, oppure consulenze presso il comune che ha conferito l'incarico, presso organismi od istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo oppure alla vigilanza del comune.

#### **Art. 51 Principi informativi dell'attività dell'Organo di revisione**

L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dagli ordini professionali di appartenenza.

L'Organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, di cooperazione e di assistenza, di verifica e di controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza e economicità dell'azione dell'ente.

L'Organo di revisione risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

#### **Art. 52 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza dell'Organo di revisione**

Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio comunale.

La funzione di controllo e di vigilanza si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili, mediante:

- rilascio dei pareri obbligatori sugli atti di gestione previsti dall'art.239, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n.267/2000;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione mediante verifiche periodiche da svolgere anche con tecniche motivate di

campionamento, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

- la relazione, con i contenuti di cui all'art. 239, comma 1<sup>^</sup>, lettera d), del D.Lgs. n.267/2000, sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto di gestione entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della stessa;

- la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della delibera di Giunta comunale di approvazione dello schema di bilancio consolidato;

- referto all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate, da inviare al Presidente del Consiglio comunale, unitamente alla copia integrale dell'atto collegiale di accertamento. Prima della formalizzazione del rilievo l'Organo di revisione deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile. Il responsabile oppure i responsabili possono presentare all'Organo di revisione le proprie controdeduzioni entro il termine di 10 giorni dalla data di comunicazione del rilievo ad essi addebitabile da parte dell'Organo di revisione;

- verifiche di cassa di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000;

- parere sulla convenienza dell'Ente ad apportare migliorie su beni di terzi, in uso, a qualunque titolo detenuti, ad esclusione delle spese per migliorie obbligatorie per legge;

- facoltà di partecipazione del Presidente dell'organo di revisione alle sedute della commissione consiliare per l'esame del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;

- facoltà di partecipazione dei componenti dell'organo di revisione alle sedute del consiglio comunale, senza capacità di intervento se non su richiesta del Sindaco.

Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rilasciare il proprio parere entro 5 giorni dalla data di ricevimento delle proposte di deliberazione di Giunta comunale e di Consiglio Comunale, delle determinazioni dei Responsabili di Settore, nonché di altro atto di gestione su cui debba essere reso il parere dell'Organo di revisione ai sensi della normativa vigente o dalla data di ricevimento della richiesta di parere. Decorso tale termine senza che l'Organo di revisione abbia formulato il parere, tale parere si intende acquisito favorevolmente. In caso di motivata urgenza il predetto termine può essere ridotto a 3 giorni.

Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. n.267/2000.

La trasmissione dell'atto di gestione con l'eventuale documentazione ad esso allegata, su cui deve essere reso il parere dell'Organo di revisione, e le richieste di acquisizione del parere sono effettuate al Presidente dell'Organo di revisione oppure a tutti i componenti dell'Organo di revisione, a seguito di apposita comunicazione scritta del Presidente dell'Organo di revisione, da parte del Sindaco, del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Economico Finanziario oppure del Responsabile del procedimento dell'atto di gestione, su

cui deve essere rilasciato il parere dell'Organo di revisione, mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.

A seguito di espressa richiesta scritta del Sindaco, del Segretario Generale oppure del Responsabile del procedimento dell'atto di gestione su cui deve essere reso il parere dell'Organo di revisione, l'atto di gestione con l'eventuale documentazione ad esso allegata, su cui deve essere reso il parere dell'Organo di revisione, e le richieste di acquisizione del parere possono essere trasmessi all'Organo di revisione dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Nel periodo di tempo previsto ai fini del rilascio del parere il Presidente dell'Organo di revisione oppure tutti i componenti dell'Organo di revisione, a seguito di apposita comunicazione scritta del Presidente dell'Organo di revisione, possono richiedere, una sola volta, la documentazione richiamata nell'atto su cui deve essere rilasciato il parere.

E' facoltà del Presidente dell'Organo di revisione oppure di tutti i componenti dell'Organo di revisione, a seguito di apposita comunicazione scritta del Presidente dell'Organo di revisione, poter richiedere, se ritenuto necessario, ulteriore documentazione non richiamata nell'atto su cui deve essere rilasciato il parere.

Il tempo previsto per il rilascio del parere ricomincia a trascorrere a partire dalla data di ricevimento, da parte dell'Organo di revisione, di quanto richiesto. In tal caso, ai fini del computo del termine previsto per il rilascio del parere, il periodo di tempo trascorso fino alla data di sospensione viene sommato al periodo di tempo residuo rimasto a disposizione dell'Organo di revisione per il rilascio del parere alla data di ricevimento, da parte dell'Organo di revisione, di quanto richiesto.

### **Art. 53 Funzionamento dell'Organo di revisione**

L'attività dell'Organo di revisione è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, delle relazioni e di ogni altro atto, da parte del Presidente o degli altri due componenti, attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'Organo di revisione nella sua collegialità.

L'Organo di revisione è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente, a meno che questi deleghi in forma scritta, limitatamente a determinate attività, uno oppure entrambi i componenti a fungere da referente nei rapporti tra il Comune e l'Organo di revisione.

Le sedute dell'Organo di revisione sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.

L'organo di revisione opera collegialmente soltanto in sede di referto agli organi di governo dell'ente, nella formulazione del parere alla proposta di bilancio pluriennale di previsione e dei documenti ad esso allegati, nonché nella redazione della relazione al rendiconto di gestione.

Il singolo componente dell'Organo di revisione può compiere ispezioni e controlli, riferendone all'Organo di revisione nella prima riunione utile successiva.

La convocazione dell'Organo di revisione è disposta dal Presidente e deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno della seduta.

Le deliberazioni dell'Organo di revisione sono assunte a maggioranza dei presenti. A parità dei voti prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione, salvo il verificarsi di un conflitto di interessi. Il componente

dell'Organo di revisione dissenziente può fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti da tutti i componenti dell'Organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. I componenti dell'Organo di revisione possono intervenire alle riunioni mediante sistemi di audioconferenza o videoconferenza, che garantiscono l'identità del membro partecipante. I verbali delle sedute dell'Organo di revisione devono essere protocollati possibilmente nello stesso giorno della loro consegna, da parte del Presidente dell'Organo di revisione o del componente dell'Organo di revisione dallo stesso delegato, all'Ufficio protocollo dell'Ente durante l'orario di apertura al pubblico oppure entro il giorno successivo lavorativo a quello di arrivo alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente gestita dall'Ufficio protocollo dell'Ente e devono essere destinati al Sindaco, al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nonché ad altro soggetto espressamente indicato dall'Organo di revisione nei verbali stessi.

#### **Art. 54 Revoca, cessazione e dimissioni**

L'incarico di componente dell'Organo di revisione può essere revocato per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto di gestione entro il termine previsto dall'art.239, comma 1<sup>^</sup>, lettera d), del D.Lgs. n.267/2000; nonché in caso di insanabile contrasto con l'Ente.

La revoca è deliberata dal Consiglio comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti al componente interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire all'Ente le proprie giustificazioni.

Il componente dell'Organo di revisione cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) morte;
- d) impossibilità sopravvenuta a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni, derivante da qualsiasi causa. Il Presidente ne dà comunicazione all'Ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento;
- e) sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- f) assenza ingiustificata a tre riunioni, anche non consecutive, dell'Organo di revisione;
- g) cancellazione o sospensione dall'elenco dei revisori dei conti degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Nel caso di dimissioni volontarie, il componente dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio comunale.

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

### **Art. 55 Affidamento del servizio di tesoreria**

Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.

Qualora la facoltà di proroga del servizio sia prevista nel bando di gara e nel rispetto della legge e siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo limitato.

Il tesoriere è agente contabile esterno dell'Ente.

### **Art. 56 Attività connesse alla riscossione delle entrate**

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

Il Tesoriere rilascia quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate quotidianamente al Servizio Economico Finanziario.

### **Art. 57 Attività connesse al pagamento delle spese**

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati su documentazione cartacea od informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

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

Il Tesoriere trasmette giornalmente all'Ente, anche per via telematica:

- l'elenco dei pagamenti effettuati;
- le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- i mandati di pagamento non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

I pagamenti possono avere luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000.

Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 58 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

I prelievi e la restituzione delle somme versate per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e per le polizze fidejussorie sono disposti con comunicazione del competente Responsabile di Settore al Responsabile del Servizio Economico Finanziario ai fini dell'emissione del relativo ordinativo di pagamento. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con ordinativi di pagamento predisposti dal Servizio Economico Finanziario su disposizione del competente Responsabile di settore.

La restituzione delle somme versate dalle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sarà disposta, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal competente Responsabile di Settore e comunicata al Responsabile del Servizio Economico Finanziario ai fini dell'emissione del relativo ordinativo di pagamento.

#### **Art. 59 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza dell'Organo di revisione economico finanziaria, del Sindaco subentrante, del Sindaco uscente, del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. La verifica straordinaria è disposta, di norma, entro 30 giorni dalla data di insediamento del Sindaco.

## **TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale**

#### **Art. 60 Contabilità fiscale**

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

#### **Art. 61 Contabilità patrimoniale**

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- il riepilogo generale degli inventari;
- il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

#### **Art. 62 Contabilità economica**

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

La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera

concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 63 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota di ammortamento, consegnatario ed eventuale sub-consegnatario;
- per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, consegnatario ed eventuale sub-consegnatario.

I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con le risultanze delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### **Art. 64 Formazione dell'inventario**

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico a cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- Beni immobili demaniali;
- Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, Attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e mezzi di trasporto in genere; Mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- Universalità di beni indisponibili;
- Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che, risultando assoggettato al regime pubblicistico, viene destinato all'uso pubblico per natura;
- Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Settore di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione

di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario e nell'attivo dello stato patrimoniale come immobilizzazioni in corso, non soggette ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 65 Tenuta e aggiornamento degli inventari**

Per ciascun elemento del patrimonio permanente devono essere tenuti uno o più inventari.

I Responsabili di Settore o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, entro il 31 dicembre, tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione del Responsabile del Settore competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, smarrimento, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni, suddivisi per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- condizione giuridica ed eventuale rendita;
- valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- consegnatario ed eventualmente il sub-consegnatario.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- condizione giuridica;
- valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento;
- consegnatario ed eventualmente il sub-consegnatario.

Per i beni il cui valore di acquisto sia di importo inferiore ad € 1.000,00 oltre I.V.A., si considerano ammortizzati nello stesso anno di acquisto. Tale limite di

valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale, con decorrenza dall'anno successivo.

#### **Art. 66 Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili i seguenti beni:

- a) i beni di facile consumo, quali, ad esempio, il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli ed il materiale sfuso, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico ed, in genere, tutto il materiale "a perdere", che deve essere consumato o faccia parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali, ad esempio, lampadine, materiali vetrosi e ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio (calcolatrici tascabili, ecc.), strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);
- c) i beni di modico valore utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali, ad esempio, portaombrelli, attaccapanni, cestini, zerbini, sgabelli, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture degli edifici, quali, ad esempio, pareti attrezzate, scaffalature, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
- e) i beni che costituiscono accessori di altro materiale già inventariato, quali, ad esempio, software, schede elettroniche, ricambi e simili;
- f) le diapositive, le video-cassette, i filmati, le pellicole, i nastri, i dischi e simili ed, in genere, il materiale divulgativo;
- g) i beni di modico valore in genere.

Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) del comma precedente è fissato in Euro 500,00 (cinquecento/00) oltre I.V.A.. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento della giunta municipale, con efficacia dall'anno successivo a quello di adozione della delibera.

#### **Art. 67 Universalità di beni**

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi di ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore ad Euro 500,00 oltre I.V.A., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio. Ai singoli elementi che la compongono viene attribuito un numero di ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici competenti:

- la denominazione e l'ubicazione;
- la quantità;

- il costo dei beni;
- la data di acquisizione;
- la condizione giuridica;
- il coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 68 Materiali di consumo e di scorta**

I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 69 Automezzi**

Il consegnatario degli automezzi ne controlla l'uso, accertando quanto segue:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Settore a cui appartiene;
- che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dalla scheda intestata ad ogni automezzo;
- la tenuta della scheda intestata ad ogni automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti;
- la presenza della carta di circolazione in ogni automezzo.

#### **Art. 70 Consegnatari dei beni**

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, che si identificano, salvo diversa disposizione, con i Responsabili di Settore al cui uso il bene è affidato. Essi sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello ministeriale.

I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate, rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge.

Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto, oppure in comodato, esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario o comodatario le spese relative all'esecuzione di interventi di manutenzione dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di Consegnatario delle azioni e delle quote.

Per i beni comunali ceduti in uso ad altre amministrazioni, ad enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, viene considerato Responsabile il

Responsabile del Settore al quale il bene comunale ceduto in uso è stato consegnato.

**Art. 71 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, etc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

**Art. 72 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

**Art. 73 Lasciti e donazioni**

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

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

**Art. 74 Ricorso all'indebitamento**

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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

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

**Art. 75 Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente**

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

Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'articolo 239, comma 3, lettera b), punto n.4, del D.Lgs n. 267/2000.

Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'articolo 207 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **TITOLO XIII. IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 76 Definizione del controllo di gestione**

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa dell'ente, attraverso la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti.

Il controllo di gestione è antecedente, concomitante e susseguente allo svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale, allo scopo di orientarne l'andamento e rimuovere eventuali disfunzioni, per garantire principalmente l'ottenimento dei seguenti risultati:

- realizzare la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrata, favorendo l'integrazione tra gli obiettivi definiti dagli organi di governo e le finalità dell'azione della struttura organizzativa ai diversi livelli;
- promuovere il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, tenendo conto delle risorse disponibili;
- rappresentare uno strumento utile alla direzione per tutti i responsabili di vertice e intermedi nell'aspetto dinamico dei processi di gestione;
- garantire la corretta gestione delle risorse pubbliche disponibili;
- realizzare l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 77 Ambito di applicazione**

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente.

Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in modo complessivo e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi ed i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.

### **Art. 78 Soggetto incaricato del controllo di gestione**

L'incarico per lo svolgimento del controllo di gestione è affidato al Segretario Generale, che può eventualmente avvalersi del supporto del Nucleo di Valutazione o di soggetto qualificato esterno all'Ente oppure, in alternativa, il Segretario Generale può conferire, con apposito atto, l'incarico per lo svolgimento del controllo di gestione a soggetto qualificato esterno all'Ente.

Ciascun Responsabile di Settore deve individuare all'interno del proprio Settore un referente che ha il compito di rilevare e trasmettere al Segretario Generale oppure al soggetto qualificato esterno incaricato per lo svolgimento del controllo di gestione (se l'incarico per lo svolgimento del controllo di gestione è affidato a soggetto qualificato esterno all'Ente) le informazioni ed i dati richiesti dallo stesso, necessari per lo svolgimento del servizio del controllo di gestione anche al fine di redigere il referto sul controllo di gestione. In caso di mancata individuazione del referente viene considerato come referente per lo svolgimento del servizio di controllo di gestione lo stesso Responsabile di Settore.

#### **Art. 79 Periodicità del controllo di gestione e comunicazioni**

La verifica sull'andamento della gestione attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza semestrale.

Entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla fine del primo semestre dell'anno di riferimento, il Segretario Generale oppure il soggetto qualificato esterno incaricato per lo svolgimento del controllo di gestione (se l'incarico per lo svolgimento del controllo di gestione è affidato a soggetto qualificato esterno all'Ente) trasmette il relativo referto al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, alla Giunta comunale, al Segretario Generale (se l'incarico per lo svolgimento del controllo di gestione è affidato a soggetto qualificato esterno all'Ente), al Nucleo di valutazione, ai Responsabili di Settore ed all'Organo di revisione.

Entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla data di approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del rendiconto di gestione dell'anno di riferimento, il Segretario Generale trasmette il referto annuale conclusivo alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti della Regione Marche.

Le risultanze del controllo di gestione possono essere utilizzate dal Nucleo di valutazione al fine della valutazione dell'attività svolta dai Responsabili di Settore.

#### **Art. 80 Fasi del controllo di gestione**

Il controllo della gestione si sviluppa per fasi:

a) all'inizio dell'esercizio la Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore, approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), validato dal Nucleo di valutazione, nel quale sono organicamente unificati sia il Piano dettagliato degli Obiettivi che il piano della performance, come previsto dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;

b) nel corso dell'esercizio, con cadenza semestrale, il Segretario generale oppure il soggetto qualificato esterno incaricato per lo svolgimento del controllo di gestione (se l'incarico per lo svolgimento del controllo di gestione è affidato a soggetto qualificato esterno all'Ente), chiede ai Responsabili di Settore le informazioni ed i dati necessari per lo svolgimento dell'attività di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Settore interessati eventuali interventi correttivi al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati;

c) dopo la fine dell'esercizio, il soggetto qualificato esterno incaricato per lo svolgimento del controllo di gestione (se l'incarico per lo svolgimento del controllo di gestione è affidato a soggetto qualificato esterno all'Ente) accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e comunica al Segretario Generale (se l'incarico per lo svolgimento del controllo di gestione è affidato a soggetto qualificato esterno all'Ente) le informazioni ed i dati elaborati anche sulla base dei risultati conseguiti nell'esercizio dai Responsabili di Settore o non realizzati, in tutto od in parte, dagli stessi Responsabili di Settore;

d) con cadenza semestrale, il Segretario generale oppure il soggetto qualificato esterno incaricato per lo svolgimento del controllo di gestione (se l'incarico per lo svolgimento del controllo di gestione è affidato a soggetto qualificato esterno all'Ente) verifica i costi dei servizi e/o dei centri di costo individuati dal Piano Esecutivo di Gestione;

e) le attività di cui alle precedenti lettere c) e d) sono descritte e riassunte nel referto annuale conclusivo, che il Segretario generale oppure il soggetto qualificato esterno incaricato per lo svolgimento del controllo di gestione (se l'incarico per lo svolgimento del controllo di gestione è affidato a soggetto qualificato esterno all'Ente) trasmette entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di approvazione, da parte della Giunta Municipale, dello schema di rendiconto di gestione dell'anno di riferimento, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, alla Giunta comunale, al Segretario Generale (se l'incarico per lo svolgimento del controllo di gestione è affidato a soggetto qualificato esterno all'Ente), al Nucleo di valutazione, ai Responsabili di Settore ed all'Organo di revisione.

#### **Art. 81 Requisiti degli obiettivi di gestione**

Ciascun obiettivo di gestione, oltre ai requisiti elencati nel comma 2<sup>a</sup> dell'art. 5 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, deve possedere i seguenti requisiti:

- a) l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b) l'obiettivo deve essere misurabile, in valore assoluto oppure attraverso un rapporto;
- c) l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro i quali sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d) l'obiettivo deve essere perseguibile;
- e) l'obiettivo deve essere conseguito entro una scadenza certa.

### **TITOLO XIV. NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 82 Pubblicazione ed entrata in vigore**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, anche on line, per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera consiliare.

#### **Art. 83 Rinvio ad altre disposizioni**

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

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

#### **Art. 84 Norme transitorie e finali**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con delibera consiliare n. 61 del 30 novembre 2015, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che vengono tacitamente abrogate.