

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con DDG N.117 DEL 17.10.2023

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO .....                               | 3  |
| Art. 1 - Oggetto del regolamento .....   | 3  |
| Art. 2 - Servizio finanziario .....  | 3  |
| TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE.....                                       | 4  |
| Art. 3 - La programmazione e gli strumenti della programmazione .....                          | 4  |
| Art. 4 - Piano delle attività .....  | 5  |
| Sezione I - Il bilancio di previsione .....  | 5  |
| Art. 5 - Il bilancio di previsione finanziario.....  | 5  |
| Art. 6 - Allegati al bilancio di previsione finanziario.....                                   | 6  |
| Art. 7 - Presentazione degli emendamenti al bilancio di previsione .....                       | 6  |
| Art. 8 - Pubblicazione del bilancio di previsione .....  | 7  |
| Art. 9 - Fondo di riserva.....   | 7  |
| Art. 10 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata .....  | 7  |
| Art. 11 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa .....  | 8  |
| Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....   | 8  |
| Art. 13 - Altri fondi di accantonamento.....   | 9  |
| Art. 14 - Applicazione al Bilancio del risultato di amministrazione presunto. ....             | 9  |
| Sezione II - Il piano esecutivo di gestione .....  | 10 |
| Art. 15 -Piano esecutivo di gestione (PEG).....  | 10 |
| Sezione III - Le variazioni al bilancio ed al PEG .....  | 10 |
| Art. 16 - Variazioni al bilancio di previsione.....  | 10 |
| Art. 17 - Variazioni al bilancio e variazioni al PEG di competenza del Direttore generale..... | 11 |
| Art. 18 - Variazioni “tecniche” .....  | 11 |
| Art. 19 - Assestamento generale di bilancio .....  | 12 |
| Art. 20 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche .....                                   | 12 |
| TITOLO III - LA GESTIONE .....   | 13 |
| Sezione I - La gestione dell'entrata .....   | 13 |
| Art. 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate .....                                 | 13 |
| Art. 22 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....                                     | 13 |
| Art. 23 - Riscossione.....   | 14 |
| Art. 24 - Ordinativi di incasso .....  | 14 |
| Art. 25 - Versamento .....   | 14 |
| Art. 26 - Residui attivi .....   | 14 |
| Sezione II - La gestione della spesa.....  | 14 |
| Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....                                   | 14 |
| Art. 28 - Impegno di spesa.....  | 14 |
| Art. 29 - Prenotazione dell'impegno.....   | 15 |
| Art. 30 - Prenotazione delle spese d'investimento.....   | 16 |
| Art. 31 - Validità dell'impegno di spesa .....   | 16 |
| Art. 32 - Impegni di spese non determinabili.....  | 16 |
| Art. 33 - Liquidazione della spesa .....   | 17 |
| Art. 34 - Reimputazione degli impegni non liquidati.....                                       | 17 |
| Art. 35 - Ordinazione e pagamento .....  | 17 |
| Art. 36 - Residui passivi .....  | 18 |
| Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni .....                                    | 18 |
| Art. 37- Parere di regolarità contabile.....   | 18 |
| Art. 38 - Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .....           | 19 |
| Art. 39 - Le segnalazioni obbligatorie .....   | 20 |
| Sezione IV - Principi di gestione e controllo di gestione.....                                 | 20 |
| Art. 40 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese .....              | 20 |
| Art. 41 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....  | 21 |
| TITOLO IV - INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI .....   | 21 |
| Sezione I - La gestione dell'inventario .....  | 21 |
| Art. 42 - Libro degli inventari e classificazione dei beni .....                               | 21 |

|  |           |
|--|-----------|
| Art. 43 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....                                 | 22        |
| Art. 44 - Consegnatario dei beni .....   | 23        |
| Art. 45 - Beni mobili esclusi dall'inventario.....                                     | 23        |
| Art. 46 - Automezzi .....  | 23        |
| <b>TITOLO V - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....</b>                                   | <b>24</b> |
| Sezione I - Adempimenti preliminari .....  | 24        |
| Art. 47 - Conti degli agenti contabili .....   | 24        |
| Art. 48 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....                            | 24        |
| Sezione II - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione..... | 24        |
| Art. 49 - Finalità e contenuto del rendiconto della gestione .....                     | 24        |
| Art. 50 - Allegati rendiconto della gestione .....                                     | 25        |
| Art. 51 - Approvazione del rendiconto della gestione .....                             | 25        |
| Art. 52 - Relazione sulla gestione .....   | 26        |
| Sezione III - I risultati della gestione.....  | 27        |
| Art. 53 - Risultato di amministrazione.....  | 27        |
| Art. 54 - Conto economico e Stato Patrimoniale .....                                   | 27        |
| Art. 55 - Contabilità economico-patrimoniale .....                                     | 27        |
| <b>TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>                            | <b>28</b> |
| Art. 56 - Organo di revisione.....   | 28        |
| Art. 57 Nomina e revoca del Revisore.....  | 28        |
| Art. 58 - Attività di collaborazione con l'Assemblea .....                             | 28        |
| Art. 59 - Verifiche ordinarie di cassa .....   | 28        |
| Art. 60 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti .....                                   | 29        |
| <b>TITOLO VII - IL SERVIZIO ECONOMATO.....</b>   | <b>29</b> |
| Art. 61 - Il servizio economato .....  | 29        |
| <b>TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>                                     | <b>29</b> |
| Art. 62 - Oggetto del servizio di tesoreria e modalità di affidamento .....            | 29        |
| Art. 63 - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....                       | 29        |
| Art. 64 - Attività connesse al pagamento delle spese.....                              | 30        |
| Art. 65 - Contabilità del servizio di Tesoreria .....                                  | 30        |
| Art. 66 - Anticipazioni di cassa .....   | 31        |
| Art. 67 - Responsabilità del tesoriere.....  | 31        |
| Art. 68 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....                           | 31        |
| <b>TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>                             | <b>31</b> |
| Art. 69 - Abrogazioni e rinvii.....  | 31        |

**TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO****Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Oggetto del presente regolamento di contabilità è stabilire le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'*Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani Ambito Territoriale Ottimale "Toscana Sud"* - d'ora in poi "Ente" -, preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni normative della parte seconda del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in poi "Tuel", da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, e di quelle del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. In ragione della struttura dell'Ente, come definita dalla legge regionale della Toscana 28 dicembre 2011, n. 69, ai fini del presente regolamento le funzioni che il Tuel assegna alla Giunta e al Sindaco faranno capo al Direttore Generale e quelle assegnate al Consiglio comunale faranno capo all'Assemblea (dei Sindaci).

**Art. 2 - Servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario, inserito nell'Area Amministrativa, svolge funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente ed effettua i relativi controlli.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel Responsabile dell'Area Amministrativa, ove nominato. In caso contrario le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario, d'ora in poi anche solo "RSF", saranno svolte dal Direttore Generale.

3. Il Servizio Finanziario garantisce lo svolgimento delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
- b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico patrimoniali della gestione;
- c) assistenza nella programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
- e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
- f) verifiche degli agenti contabili interni;
- g) tenuta degli inventari;
- h) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- i) controllo di gestione;
- l) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

4. Il Servizio Finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dal Direttore Generale al Servizio finanziario.

**TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE****Art. 3 - La programmazione e gli strumenti della programmazione**

**1.** La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente. Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità. La programmazione si attua nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 4/1 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

**2.** I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di:

**a)** conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire;

**b)** valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

L'attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell'Ente.

**3.** La programmazione dell'Ente dovrà avere come caratteri qualificanti:

a) la valenza pluriennale del processo;

b) la lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione;

c) la coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

**4.** Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti da:

a) Piano delle attività;

b) lo schema di bilancio di previsione finanziario;

c) il Piano esecutivo di gestione;

d) il Piano degli indicatori di bilancio presentato all'Assemblea unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;

e) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da deliberarsi da parte dell'Assemblea entro il 31 luglio di ogni anno;

f) le variazioni di bilancio e del Piano esecutivo di gestione;

g) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente, da approvarsi da parte dell'Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

#### **Art. 4 – Piano delle attività**

1. Il Piano delle attività, deve avere valenza almeno triennale, e secondo quanto previsto dal paragrafo 4.3 del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, il Piano delle attività degli Enti strumentali deve essere definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. Per l'Ente tali indicazioni si intendono quelle d'interesse contenute nei documenti di programmazione dei Comuni dell'Ambito.

#### **Sezione I - Il bilancio di previsione**

##### **Art. 5 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. L'Assemblea, annualmente ed entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'arco temporale di riferimento, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

2. Entro 15 giorni dalla data prevista per l'assemblea di approvazione, il Direttore Generale adotta lo schema di bilancio di previsione; quindi, per l'acquisizione dei rispettivi pareri, lo presenta al Consiglio direttivo e lo trasmette all'Organo di revisione.

3. L'Organo di revisione trasmette all'Ente la propria relazione entro 8 giorni dall'avvenuto ricevimento.

4. Il Direttore Generale entro 8 giorni dalla data prevista per l'assemblea di approvazione, mette a disposizione dei Sindaci, membri dell'Assemblea, i documenti relativi al bilancio di previsione, tali documenti rimangono anche depositati presso il Servizio Finanziario per la relativa consultazione.

5. Il bilancio di previsione finanziario è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

6. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Ente ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto: - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati; — per quelle di competenza, degli stanziamenti necessari allo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

**Art. 6 – Allegati al bilancio di previsione finanziario**

1. Al bilancio di previsione finanziario dell'Ente sono allegati i seguenti documenti tra quelli previsti dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni:

- a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- f) la nota integrativa redatta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- g) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

2. Al bilancio di previsione finanziario dell'Ente sono altresì allegati:

- a) l'indirizzo Internet di pubblicazione del rendiconto della gestione;
- b) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- c) il Piano degli indicatori di bilancio.

3. Il Piano degli indicatori di bilancio è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'Ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo la medesima definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo per tutti gli enti. È facoltà dell'Ente introdurre nel proprio Piano ulteriori indicatori rispetto a quelli comuni previsti dai decreti ministeriali. Al Rendiconto della Gestione è allegato il Piano dei risultati.

4. I prospetti di cui alle lettere **c**, **d**, **e** potranno essere omessi nei casi in cui non vi siano movimentazioni previste nel corso del triennio.

**Art. 7 – Presentazione degli emendamenti al bilancio di previsione**

1. I Sindaci, membri dell'Assemblea, hanno facoltà di presentare, in forma scritta ed a mezzo pec. con destinatario il Presidente dell'Assemblea, emendamenti allo schema di bilancio fino a 48 ore prima dell'ora di prima convocazione della seduta per la sua approvazione.

2. Ove l'Assemblea per l'approvazione del bilancio sia convocata in un giorno della settimana preceduto da un giorno festivo (es. domenica), il termine, di cui al comma precedente, è fissato in 72 ore.

3. Gli emendamenti dovranno essere sottoposti al parere congiunto dell'organo di revisione e del RSF da esprimere entro il giorno precedente non festivo a quello in cui è convocata l'Assemblea per l'approvazione del bilancio.

4. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.



**Art. 8 – Pubblicazione del bilancio di previsione**

1. Ai sensi dell'art. 174, comma 4 del TUEL il RSF, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

**Art. 9 - Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D. Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con atto del Direttore Generale.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Assemblea entro sessanta giorni dall'adozione. Per i prelevamenti effettuati nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

6. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è, altresì, iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese inizialmente previste in bilancio.

7. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con atto del Direttore Generale.

**Art. 10 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata**

1. Si riporta il comma 5 dell'art. 3 del D. Lgs. n. 118/2011: Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1 al presente decreto, gli enti di cui al comma 1, a decorrere dall'anno 2015, iscrivono negli schemi di bilancio di cui all'art. 11, comma 1, lettere a) e b), il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato fondo pluriennale vincolato, costituito:

a) in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1;

b) nella spesa, da una voce denominata «fondo pluriennale vincolato», per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre



la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato. Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura.

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il RSF provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

#### **Art. 11 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il RSF, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il RSF provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il RSF provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il RSF potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa.

#### **Art. 12 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal RSF che sceglie la modalità di calcolo nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2. al D. Lgs. n. 118/2011.

3. Il RSF, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il RSF verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato, il RSF esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

**Art. 13 - Altri fondi di accantonamento**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", e per "fondo rinnovi contrattuali".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il RSF provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

**Art. 14 - Applicazione al Bilancio del risultato di amministrazione presunto.**

1. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a sé stante dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio.
2. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentito, sulla base di una relazione documentata del dirigente competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente, secondo le modalità individuate al comma successivo.
3. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto, entro il 31 gennaio il Direttore Generale verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.
4. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del Rendiconto della gestione, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte del Direttore Generale di cui al comma precedente.
5. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate,

con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al precedente comma 3 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.

## **Sezione II - Il piano esecutivo di gestione**

### **Art. 15 - Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione e rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra il Direttore Generale (organo esecutivo) ed i Responsabili di Area/Servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
2. Il PEG è approvato dal Direttore Generale entro venti (20) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c) ha natura previsionale e finanziaria;
  - d) ha contenuto programmatico e contabile;
  - e) può contenere dati di natura extracontabile;
  - f) ha carattere autorizzatorio, poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
  - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
4. Per ciascun centro di responsabilità il P.E.G. dovrà individuare:
  - a) il responsabile;
  - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del bilancio;
  - c) le linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - d) il budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
  - e) le risorse umane e strumentali.

## **Sezione III - Le variazioni al bilancio ed al PEG**

### **Art. 16 - Variazioni al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'Assemblea salvo quelle previste:

a) dall'art. 175, c. 5-*bis* del Tuel di competenza del Direttore Generale;

b) dall'art. 175, c. 5-*quater* del Tuel di competenza dei responsabili della spesa come individuati nel Piano esecutivo di gestione (“variazioni tecniche”).

3. Il Direttore Generale può, altresì, adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea, tali variazioni, a pena di decadenza, devono essere ratificate dall'Assemblea stessa entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **Art. 17 - Variazioni al bilancio e variazioni al PEG di competenza del Direttore generale.**

1. Sono di competenza del Direttore Generale:

a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-*quater* del Tuel;

b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

1. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-*quinq*ues del Tuel;

2. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dall'Assemblea;

3. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

4. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-*quater* dell'art. 175 del Tuel, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

5. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;

6. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dal Direttore Generale, sono comunicate all'Assemblea nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 18 - Variazioni “tecniche”**

1. I responsabili della spesa come individuati nel Piano esecutivo di gestione possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni “tecniche”:

a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli

investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Direttore Generale;

**b)** le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al Direttore Generale;

**c)** le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;

**d)** le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

**e)** le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

**f)** 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. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente al Direttore Generale.

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

**1.** Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

**2.** La variazione di assestamento generale è sottoposta all'Assemblea solo nel caso in cui, attuate le verifiche di cui al comma precedente da parte del RSF, emerga la necessità di ripristinare il pareggio di bilancio.

**3.** Ove emerga la necessità di ripristinare il pareggio di bilancio, le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal RSF che predispone gli atti affinché l'Assemblea deliberi entro il 31 luglio di ciascun anno.

**4.** Ove le verifiche evidenzino la non necessità di procedere con la variazione di assestamento, di tale circostanza sarà dato atto nella delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

#### **Art. 20 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

**1.** Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

**a)** l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

**b)** l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;

**c)** l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

- d) quelle necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lettera d) dell'art. 175 del Tuel;
  - f) le variazioni di cui al comma 5-quater, lettera b) dell'art. 175 del Tuel;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### **Sezione I - La gestione dell'entrata**

##### **Art. 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: a) l'accertamento; b) la riscossione; c) il versamento.

##### **Art. 22 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I Responsabili di Area/Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'ente.
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile dell'Area/Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il Responsabile dell'Area/Servizio di cui al comma precedente, entro 10 (dieci) giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione 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.
4. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato nel bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del Tuel e dal Principio Contabile Applicato alla gestione (punti da 3.1 a 3.26 all. 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).
5. 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.
6. Qualora il responsabile di Area/servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al RSF.
7. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il responsabile dell'Area/servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al RSF, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 12 euro per ciascun credito, al netto di eventuali sanzioni ed interessi.



**Art. 23 - Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate dell'Ente sono riscosse tramite versamento sul conto bancario o di Tesoreria.

**Art. 24 - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso (reversali) firmati dal RSF.
2. Le reversali sono trasmesse al Tesoriere mediante apposita distinta informatica che ne contenente l'elenco.
3. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

**Art. 25 - Versamento**

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

**Art. 26 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il RSF verifica periodicamente, e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4/2 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate ai successivi commi.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.
5. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

**Sezione II - La gestione della spesa**

**Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: a) impegno; b) liquidazione; c) ordinazione; d) pagamento.

**Art. 28 - Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;



- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

2. L'impegno è assunto mediante Determine sottoscritte dai Responsabili competenti a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel PEG.

3. Le Determine dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel PEG.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa, non appena sottoscritti, sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del RSF.

5. Per spese dovute a:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile;

è costituito impegno sui relativi stanziamenti con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti. Alla registrazione dell'impegno di spesa provvede quindi d'ufficio il RSF, previa quantificazione dell'importo da parte del competente Responsabile del procedimento di spesa.

#### **Art. 29 - Prenotazione dell'impegno**

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nel limite della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con apposita Determinazione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico - amministrativo per la stipula dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le Determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse al RSF per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il RSF effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del RSF e

dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 30 - Prenotazione delle spese d'investimento**

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art.183 del Tuel alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il RSF, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato - parte spesa.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il RSF, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

#### **Art. 31 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi.

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

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relativi a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale

4. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

#### **Art. 32 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente.

2. È fatto obbligo ai Responsabili dei Servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

**Art. 33 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
  - a) *liquidazione tecnica*: consiste nell'accertamento da parte del Responsabile dell'Area/Servizio competente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti, che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati e nella conseguente emissione dell'atto di liquidazione. L'atto di liquidazione deve essere fatto pervenire al RSF, per le ulteriori verifiche di sua competenza, almeno cinque (5) giorni prima del termine di scadenza per l'accettazione o, l'eventuale, rifiuto della fattura elettronica.
  - b) *liquidazione contabile*: avviene solo a seguito della liquidazione tecnica e consiste nella verifica da parte del RSF che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.
3. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori, canoni di locazione, spese di importo periodico fisso e predeterminato stabilite dal contratto, spese relative ad utenze, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il RSF alla emissione del mandato di pagamento senza previa emissione di un provvedimento di liquidazione della spesa. Nei casi in cui le spese previste dal presente comma richiedano una verifica della regolare esecuzione della prestazione, il RSF potrà richiedere al Responsabile dell'Area/Servizio competente l'emissione di un apposito documento di liquidazione tecnica.

**Art. 34 – Reimputazione degli impegni non liquidati**

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati o reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La re-imputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del Direttore Generale entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

**Art. 35 – Ordinazione e pagamento**

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi, il RSF provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine al Tesoriere di corrispondere al creditore quanto dovuto. Tale ordine viene impartito mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario. Ogni mandato di pagamento è firmato dal RSF.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. I mandati sono trasmessi al tesoriere mediante apposita distinta che ne contenente l'elenco.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve

essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 20 dicembre, o altra data imposta dal Tesoriere, non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

6. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore secondo le modalità specificate nell'ordinativo di pagamento ricevuto dal RSF.

7. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

### **Art. 36 - Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il RSF verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4/2 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate e non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine, il RSF può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o sulla liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

### **Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### **Art. 37- Parere di regolarità contabile**

1. Il RSF deve rilasciare il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che verrà sottoposta all'approvazione dell'Assemblea qualora comporti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il RSF ha tempo 5 (giorni) per il rilascio del parere, che decorrono dal ricevimento della proposta di atto.

3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- b) l'osservanza delle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;

e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;

f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;

g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

4. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il RSF deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile. Non costituiscono dunque oggetto di valutazione del RSF 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'art. 49, 1 comma del Tuel.

5. 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 reinviata, con motivata relazione, al servizio proponente. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data è sottoscritto con firma digitale.

7. L'organo deputato a adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento; in tale caso deve inserire nel provvedimento le motivazioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di mero indirizzo politico e/o che comunque non abbiano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente non richiedono il parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

### **Art. 38 - Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il RSF deve apporre, entro cinque giorni dal loro ricevimento, il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni del Direttore Generale, o di altri soggetti abilitati ad adottarne, che comportino la prenotazione e l'assunzione definitiva di un impegno di spesa. Il visto deve riguardare:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;

b) la giusta imputazione al bilancio finanziario;

c) la competenza del responsabile del servizio proponente;

d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il RSF, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. 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 d'impegno di spesa.

4. 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 reinviata, entro 5 (cinque) giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

#### **Art. 39 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il RSF è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

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

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Direttore Generale e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

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

#### **Sezione IV - Principi di gestione e controllo di gestione**

##### **Art. 40 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese**

1. L'Ente può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del Tuel. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al successivo comma 3, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.



2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.

3. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

#### **Art. 41 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

3. Il RSF analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi/uffici e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a. verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c. adottare le iniziative necessarie a adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. L'Assemblea, entro il 31 luglio di ogni anno, provvede, con apposito atto deliberativo, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e a adottare eventualmente gli interventi correttivi previsti dall'art. 193 del Tuel.

### **TITOLO IV - INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI**

#### **Sezione I – La gestione dell'inventario**

#### **Art. 42 - Libro degli inventari e classificazione dei beni**

1. Mediante l'inventario l'Ente assicura la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni di sua proprietà.

2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'Ente sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

3. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio pubblico i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, etc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle



biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;

b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

**4.** L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del RSF, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relative a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

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

**6.** Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

**7.** L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dall'incarica dell'Ente e dal consegnatario.

**8.** I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

**9.** Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Art. 43 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

**1.** La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni contenente le indicazioni necessarie alla loro identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

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

**a)** ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;

**b)** titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;

**c)** condizione giuridica ed eventuale rendita;

**d)** valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

**e)** quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);

- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità e quantità secondo le varie specie
  - c) data di acquisizione;
  - d) condizione giuridica;
  - e) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - f) quote di ammortamento;
  - g) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - h) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

**Art. 44 - Consegnatario dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 48, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposita indicazione nell'inventario.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna ai Responsabili dei servizi o all'Economo.
4. I consegnatari provvedono alla segnalazione al RSF di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.
5. Non è ammesso il discarico dagli inventari 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. In tal caso sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

**Art. 45 - Beni mobili esclusi dall'inventario**

1. Possono essere esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri, toner, attrezzature e materiali per la pulizia, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo e comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio.

**Art. 46 - Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzato dal responsabile del servizio o da altro soggetto competente;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## **TITOLO V - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Sezione I - Adempimenti preliminari**

#### **Art. 47 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno ed il Tesoriere, in quanto incaricati del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere all'Ente il conto della propria gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. Il RSF, o suo incaricato, provvede:

a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;

b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.

3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, il RSF provvede a darne notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 48 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente deve provvedere all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

3. I Responsabili dei servizi per i valori a residuo di loro competenza forniscono al RSF le ragioni per mantenere in tutto o in parte tali valori.

4. Il RSF, elaborando sia i dati relativi ai residui riguardanti la propria Area/Servizio che quelli ricevuti dai responsabili degli altri servizi, predisponde l'atto di riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del Tuel che sarà adottato dal Direttore Generale.

### **Sezione II - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione**

#### **Art. 49 - Finalità e contenuto del rendiconto della gestione**

1. Entro i 30 giorni precedenti la data prevista per l'approvazione del rendiconto da parte dell'Assemblea, il RSF presenta al Direttore Generale lo schema del rendiconto della Gestione,

comprendente il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, ed i suoi allegati previsti dalla legge.

2. Il rendiconto fornisce la dimostrazione dei risultati della gestione dell'Ente effettuata nel periodo 1/1 – 31/12 di ogni anno e comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

3. Il rendiconto deve essere prodotto secondo la modulistica allegata D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

#### **Art. 50 – Allegati rendiconto della gestione**

1. Al rendiconto della gestione dell'Ente devono essere allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ossia:

- a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
- e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
- f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
- i) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
- J) il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni
- k) il prospetto dei dati SIOPE;
- l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
- m) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- n) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6;
- o) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

2. Al rendiconto della gestione dell'Ente devono essere altresì allegati:

- a) l'indirizzo Internet di pubblicazione del rendiconto della gestione;
- b) la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
- c) il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio.

#### **Art. 51 - Approvazione del rendiconto della gestione**

1. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'Assemblea, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo assembleare venti (20) giorni prima dell'inizio della sessione assembleare in cui viene esaminato.

2. Lo schema di Rendiconto oggetto di esame da parte dell'organo assembleare deve essere, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello a cui si riferisce, adottato da parte del Direttore Generale.
3. Contestualmente all'adozione del rendiconto, il Direttore Generale adegua, ove necessario, i residui, le previsioni di cassa e quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto, fermo restando quanto previsto dall'art. 188, comma 1, del Tuel in caso di disavanzo di amministrazione.
4. Il Direttore Generale trasmette all'Organo di Revisione contabile lo schema di rendiconto adottato per la relazione di sua competenza. L'organo di revisione deve far pervenire all'Ente la propria relazione sul rendiconto della gestione entro 10 giorni dal suo ricevimento.
5. Il RSF, dopo l'avvenuta approvazione del Rendiconto da parte dell'Assemblea, ne cura la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

### **Art. 52 - Relazione sulla gestione**

1. La Relazione sulla Gestione sulla illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;

m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;

n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del Codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

o) l'analisi dei risultati emersi dal piano dei risultati degli indicatori;

p) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

2. La Relazione sulla Gestione è predisposta dal RSF ed adottata dal Direttore Generale che la presenta all'Assemblea come allegato al Rendiconto della Gestione.

### **Sezione III - I risultati della gestione**

#### **Art. 53 - Risultato di amministrazione**

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

2. Per la disciplina del risultato di amministrazione si rinvia agli articoli 186, 187 e 188 del Tuel.

#### **Art. 54 - Conto economico e Stato Patrimoniale**

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

2. Lo Stato Patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Lo Stato Patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione. A tal fine il RSF aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

#### **Art. 55 - Contabilità economico-patrimoniale**

1. L'Ente garantisce la rilevazione dei fatti gestionali sotto il profilo economico-patrimoniale nel rispetto del principio contabile generale n. 17 della competenza economica e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 1 e n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.



**TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA****Art. 56 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

**Art. 57 Nomina e revoca del Revisore**

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avvengono secondo la normativa vigente.

2. Il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Direttore Generale.

3. La revoca prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione dell'Assemblea. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

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

**Art. 58 - Attività di collaborazione con l'Assemblea**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo assembleare, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali riguardanti le seguenti materie:

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c) proposte sul ricorso all'indebitamento;
- d) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- e) rendiconto della gestione;
- f) altre materie previste dalla legge.

2. Su richiesta dell'Assemblea o del Direttore Generale il revisore dei conti può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti ed a riferire all'Assemblea su specifici argomenti.

3. L'organo di revisione è convocato alla partecipazione delle sedute dell'Assemblea in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto ed ogni qualvolta vengono inseriti nell'ordine del giorno atti su cui ha espresso il proprio parere scritto.

4. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore è rilasciato sul provvedimento del Direttore Generale.

**Art. 59 – Verifiche ordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione, senza apposita convocazione da parte dell'Ente, organizza la propria attività in modo da garantire, durante ogni esercizio e per tutta la durata del suo incarico, lo svolgimento delle periodiche verifiche ordinarie di cassa con un intervallo non superiore a tre (3) mesi.



**Art. 60 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'Ente mette a sua disposizione i documenti necessari.
2. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni può accedere agli atti e documenti dell'Ente e chiedere, anche verbalmente, al Direttore Generale o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web dell'Ente che sono liberamente accessibili e scaricabili.
3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

**TITOLO VII - IL SERVIZIO ECONOMATO**

**Art. 61 – Il servizio economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito presso l'Ente un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, l'Economo.
2. Per il funzionamento del servizio economato e l'individuazione dei compiti e delle responsabilità dell'Economo si rimanda ad uno specifico regolamento.

**TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 62 – Oggetto del servizio di tesoreria e modalità di affidamento**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.
3. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
4. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'Assemblea, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente medesimo o a terzi.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del RSF o suo incaricato.

**Art. 63 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. I registri ed i supporti contabili di cui ai precedenti commi sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### **Art. 64 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal RSF e consegnato al tesoriere.

#### **Art. 65 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

**Art. 66 - Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del RSF, il Direttore Generale adotta l'atto di richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

**Art. 67 - Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

4. Verifiche di cassa, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del RSF o del Revisore. Di ogni irregolarità è informato anche il Direttore Generale.

**Art. 68 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Direttore Generale.

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

**TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 69 – Abrogazioni e rinvii**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa prioritariamente espresso rinvio al Tuel ed al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed in subordine alle disposizioni in materia dettate dalla Regione Toscana ed a quanto disciplinato nello Statuto e negli altri regolamenti dell'Ente.