

**COMUNITA' DELLA VALLE DI CEMBRA**  
**Provincia di Trento**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 06 di data 19 febbraio 2018  
e modificato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. \_\_\_\_\_ del 15 dicembre 2025

## Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile .....	6
Art. 5. Visto di regolarità contabile.....	7
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio .....	7
TITOLO II. LA PROGRAMMAZIONE E.....	8
Art. 7. La programmazione .....	8
Art. 8. Il documento unico di programmazione .....	9
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione.....	111
Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati .....	12
Art. 11. Il piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	144
Art 13 Le variazioni di bilancio e di PEG .....	14
Art 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG .....	14
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	15
Art. 15. Le entrate .....	15
Art. 16. L'accertamento dell'entrata .....	15
Art. 17. La riscossione e il versamento.....	16
Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne .....	16
Art. 19. Recupero crediti.....	17
Art. 20. Fasi della spesa .....	1818
Art. 21. L'impegno di spesa.....	18
Art. 22 Prenotazione di impegni.....	19
Art. 23. La spesa di investimento.....	19
Art. 24. Impegni pluriennali.....	20
Art. 25. Accettazione e registrazione delle fatture .....	20
Art. 26. La liquidazione.....	20
Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento.....	22
TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO .....	22
Art. 28. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali...	22
Art. 29. Controllo sugli equilibri finanziari .....	22
Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	23
Art. 31. Segnalazioni Obbligatorie.....	24
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE .....	24

Art. 32. Il rendiconto della gestione.....	24
Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione .....	25
Art. 34. Il riaccertamento dei residui .....	255
TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO .....	25
Art. 35. Agenti contabili.....	255
Art. 36. La nomina degli Agenti contabili .....	2626
Art. 37. Funzioni di economato.....	2626
Art. 38. Fondi di economato.....	2727
Art. 39. Pagamenti dell'Economo.....	27
Art. 40. Conti amministrativi dell'economo .....	27
Art. 41. Conti amministrativi degli agenti contabili interni.....	2828
TITOLO VII. SPESE DI RAPPRESENTANZA .....	2828
Art. 42. Nozione.....	2828
Art. 43. Individuazione delle spese di rappresentanza.....	2828
Art. 44. Spesa per gemellaggi .....	2929
Art. 45. Limiti di spesa.....	2929
Art. 46. Ordinazione e liquidazione delle spese .....	2929
TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE.....	30
Art. 47. Elezione dell'organo di revisione.....	30
Art. 48. Attività dell'organo di revisione .....	30
Art. 49. Cessazione della carica e proroga .....	30
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA .....	31
Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria.....	31
Art. 51. Regolazione del servizio di tesoreria .....	31
Art. 52. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	311
Art. 53. Verifiche di cassa.....	311
TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE .....	31
Art. 54. Contabilità fiscale.....	31
Art. 55. Contabilità patrimoniale.....	31
Art. 56. Contabilità economica.....	32
Art. 57. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	32
Art. 58. Formazione dell'inventario.....	32
Art. 59. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	32
Art. 60. Beni non inventariabili .....	33
Art. 61. Cancellazione dall'inventario .....	34
Art. 62. Affidatari dei beni .....	344

Art. 63. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	34
Art. 64. Lasciti e donazioni.....	3434
TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	3434
Art. 65. Ricorso all'indebitamento.....	3434
Art. 66. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....	3535
NORME FINALI .....	3535

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

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

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Comunità della Valle di Cembra.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 recepite e integrate dalla Legge provinciale 18/2015 e successive modifiche e integrazioni, al DPR n. 1 febbraio 2005 n. 3/L e ss.mm per le disposizioni ancora vigenti, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati ad esso allegati, e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dalla Comunità.

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

1. Il servizio finanziario è composto da tutti gli uffici che svolgono attività economico-finanziaria (programmazione, predisposizione e gestione del bilancio, economato, inventario, gestione contabile del patrimonio). In presenza di uffici con competenze miste compete al segretario individuare i dipendenti assegnati funzionalmente al servizio finanziario e suddividere le prestazioni lavorative tra diverse funzioni.
2. Al Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione;
  - i) i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali;
  - j) ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo, fatti salvi i casi di delega. Il responsabile può comunque individuare i responsabili di procedimento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di decreto del Presidente e di deliberazione di Consiglio di cui al successivo art. 4;

- d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;
  - g. segnala obbligatoriamente agli organi competenti (individuati dall'articolo 153 del D.Lgs. 267/2000, comma 6) fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 28.
  - h. cura ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Si applicano al Responsabile del Servizio finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 36 DPGR 1 febbraio 2005 n. 3/L.

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

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di decreto sottoposte al Presidente e di deliberazione sottoposte al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Dell'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è data evidenza nell'atto dal responsabile del procedimento della proposta di decreto o deliberazione. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
- a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalle norme vigenti;
  - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g. l'osservanza delle norme fiscali;
  - h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica.

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'ufficio competente.
6. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato ed in presenza di parere condizionato devono essere applicate che condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
7. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal Segretario della Comunità.

#### **Art. 5. Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa definiti con provvedimenti da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal funzionario da questi individuato e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate anche di natura vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti di entrata e spesa;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - e) il permanere degli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. 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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. 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.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
6. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato anche sui provvedimenti che non richiedono copertura finanziaria ma che hanno rilevanza contabile e sui quali risulta necessaria una verifica da parte del Servizio Finanziario.

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

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni e delle competenze a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;

- b) la predisposizione dei programmi/progetti, degli obiettivi gestionali, degli indicatori, del piano delle performance e ogni altro elemento di propria competenza necessario per la redazione del piano esecutivo di gestione;
  - c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - d) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - f) la rilevazione delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione necessaria all'accertamento contabile e alla relativa imputazione a bilancio;
  - g) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);
  - i) la competenza delle variazioni è del responsabile del Servizio finanziario.
2. I responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
  3. I responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **TITOLO II. LA PROGRAMMAZIONE**

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

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
    - b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES)
  - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:



- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO)
  - b) dal bilancio di previsione;
  - c) dal PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione
  - d) da tutti i documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;
- iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
- a) il piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 8. Il documento unico di programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'Ente, nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Il Documento Unico di Programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al decreto legislativo n. 118/2011. In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, il D.U.P. presentato a luglio può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.
3. Relativamente al personale, il D.U.P. contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità di assunzione e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'Ente.
4. Relativamente agli organismi partecipati, il D.U.P., per ciascun soggetto inserito nel Gruppo amministrazione pubblica, definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella gestione e fornisce le direttive al legale rappresentante, ovvero suo delegato, per l'esercizio dei poteri gestionali inerenti alle medesime partecipazioni, anche ai fini della resa del conto del consegnatario di azioni.”
5. Concorrono alla formazione e predisposizione del D.U.P. tutti i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
6. Il D.U.P. viene approvato dal Presidente ai fini della sua successiva presentazione all'organo consiliare entro il 31 luglio. La presentazione al Consiglio viene disposta anche mediante modalità telematiche.
7. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del D.U.P. è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
8. Sul D.U.P. vengono rilasciati i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
9. Il parere dell'Organo di Revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del T.U.E.L., sul decreto del Presidente di

- presentazione del D.U.P. ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consiliare. Il parere deve essere reso entro 8 giorni dalla ricezione del documento.
10. Entro 60 giorni dalla presentazione del D.U.P. (termine ordinatorio), l'organo consiliare si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul D.U.P. da parte del Consiglio dei Sindaci si sostanzia:
- a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio dei Sindaci nei confronti del Presidente, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
11. In ogni caso la deliberazione sul D.U.P. da parte dell'organo consiliare deve essere svolta in apposita e specifica seduta dedicata, da adottarsi prima dell'approvazione da parte del Presidente dello schema del bilancio di previsione finanziario, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni.
12. In considerazione di quanto previsto al precedente comma 6, non è ammessa la presentazione di emendamenti al D.U.P.. Le richieste di integrazioni/modifica vengono gestite mediante mozioni.”
13. “Di norma entro il 15 di novembre il Presidente, unitamente allo schema di bilancio di previsione, decreta la nota di aggiornamento al D.U.P., attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consiliare.
14. Lo schema della nota di aggiornamento al D.U.P. viene approvato dal Presidente unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentato all'organo consiliare per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al D.U.P. è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
- a) il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio dei Sindaci;
  - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.
15. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio il termine del 15 di novembre, indicato al comma 1, deve intendersi automaticamente prorogato.
16. Sulla proposta consiliare di approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P. possono essere presentati emendamenti:
- c) politici, solo se correlati ad emendamenti presentati allo schema di bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel D.U.P. iniziale. Sono da considerare inammissibili gli emendamenti alla NaD.U.P. riferiti a contenuti presenti nel D.U.P. di luglio;
  - d) tecnici, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.
17. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P., tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento si intendono automaticamente come variazioni al D.U.P.. Richiede una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al D.U.P. la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.
18. Le variazioni al D.U.P. possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete al Servizio Finanziario la

revisione organica del D.U.P. alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su amministrazione trasparente.”

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

1. Il processo di formazione del bilancio si avvia con l’emanazione di apposite direttive da parte dell’organo esecutivo, da emanarsi entro il 15 settembre dell’esercizio precedente, in coerenza con le linee strategiche ed operative dell’ultimo D.U.P. approvato e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente.
2. Anche in assenza di direttive il Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 15 settembre, predispone il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del D.U.P., nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il bilancio tecnico comprende:
  - a) tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel D.U.P.;
  - b) le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel D.U.P., assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).
3. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:
  - a) impatto sulla spesa derivante dall’andamento macro economico;
  - b) maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
  - c) maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
  - d) modifica del contenzioso in essere;
  - e) impatti normativi sul bilancio;
  - f) effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo D.U.P.;
  - g) perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione;
  - a. il Responsabile del Servizio Finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione delle spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell’Ente e in via subordinata attraverso maggiori entrate attivabili.
4. Il bilancio tecnico viene trasmesso agli altri Responsabili, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio, e per conoscenza all’organo esecutivo e al Segretario.
5. I Responsabili di Servizio sono chiamati a trasmettere entro il 5 ottobre:
  - a) le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico;
  - b) le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di bilancio;
  - c) le indicazioni per la predisposizione dell’eventuale nota di aggiornamento al D.U.P..
6. Nel caso in cui il bilancio tecnico evidenzi degli squilibri, i responsabili di spesa dovranno altresì individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell’Ente.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri Responsabili e, previa verifica dell’attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispone lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all’organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei Responsabili di Servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).
8. Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai Responsabili di Servizio, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il Responsabile del

Servizio Finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'organo esecutivo e al Segretario Generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del Servizio Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

9. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal Servizio Finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario potrà chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Responsabili competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.
10. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla nota di aggiornamento al D.U.P. entro il 15 novembre.

#### **Art. 10. Il bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio approvato dal Presidente viene tempestivamente trasmesso da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente agli allegati:
  - a) ai Consiglieri, ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 15 giorni;
  - b) all'Organo di Revisione;
  - c) all'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo per l'espressione del parere preventivo previsto dall'articolo 17 bis 1 della L.P. 3/2006.
2. L'Organo di Revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'Organo di Revisione è tempestivamente trasmesso ai Consiglieri da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'analisi dello schema di bilancio da parte dei Consiglieri è effettuata attraverso una seduta dedicata dell'organo consiliare, da svolgersi anche contestualmente a quella fissata per l'approvazione del bilancio stesso.
4. Entro i 5 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione possono essere presentati, sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consiliare di approvazione, emendamenti:
  - a) politici;
  - b) per recepire i rilievi formulati dall'Organo di Revisione;
  - c) per recepire le variazioni al quadro normativo intervenute dopo la predisposizione dello schema.
5. Gli emendamenti di cui alla lettera a) sono presentati dai Consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'Organo di Revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
6. Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati con decreto del Presidente, sul quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'Organo di Revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
7. Fino all'inizio della seduta dell'organo consiliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta del Presidente, al fine di:
  - a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
  - b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP.
8. Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il

parere dell'Organo di Revisione.

9. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

#### **Art. 11. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Il piano esecutivo di gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.
5. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida, le regole e le modalità per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
6. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi e degli uffici da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
7. Il Responsabile del Servizio finanziario coordina le fasi di predisposizione del PEG. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili dei servizi e degli uffici, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo:
  - provvedono a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - elaborano la proposta di piano esecutivo di gestione.
8. Il piano esecutivo di gestione, è approvato dal Presidente entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. Qualora il bilancio risulti approvato, ma il sistema di obiettivi ed attività debba ancora essere completato, è possibile provvedere

all'approvazione del PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità, rimandando l'approvazione del PEG contenente obiettivi ed attività, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG "finanziario".

9. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.
10. Il decreto di approvazione del piano esecutivo di gestione e tutti i decreti di variazione sono corredate dai pareri di regolarità tecnico - amministrativa e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Inoltre il parere di regolarità tecnico - amministrativa certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 12. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate propone una motivata richiesta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, tramite il Responsabile del Servizio finanziario, al Presidente.
2. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

#### **Art 13. Le variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione della Comunità una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio devono arrecare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, escluse quelle attribuite alla competenza del Presidente, al responsabile del servizio finanziario, a meno che il parere non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.
4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione di competenza del Presidente e tutte le altre variazioni previste dal comma 5-bis del comma 175 del D.Lgs. 267/2000 vengono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art 14. Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.Lgs. 267/2000 sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, da parte dei responsabili dei servizi, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
2. Per le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) ed e) bis del comma 5-quater dell'art. 175 di cui al D.Lgs. 267/2000, viene trasmesso un prospetto riepilogativo al



Presidente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute nel trimestre precedente.

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

#### **Art. 15. Le entrate**

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

#### **Art. 16. L'accertamento dell'entrata**

1. Il Responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento o comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il Responsabile del servizio entro 7 giorni lavorativi successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette il provvedimento o la comunicazione formale completi di copia dell'idonea 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 e forma l'atto gestionale. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
- b. L'atto gestionale con il quale si accertano le entrate relative a contributi agli investimenti viene predisposto dal servizio competente in collaborazione con il servizio finanziario.
4. Le deliberazioni di Consiglio e i decreti del Presidente che approvano entrate possono comportare registrazioni contabili fermo restando che la competenza formale dell'assunzione degli accertamenti spetta ai Responsabili di riferimento.
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. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 17. La riscossione e il versamento**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario..
3. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al servizio finanziario il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del servizio finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore della Comunità.
4. Il servizio finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere o dal responsabile del servizio finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 60 giorni avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.
6. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con decreto del Presidente.

#### **Art. 18. Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con specifico provvedimento possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza con sistemi informatizzati o mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente vidimati e forniti dal servizio finanziario ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse, salvo altre procedure previste da specifici provvedimenti;
  - b. custodire il denaro fino al versamento nelle casse dell'ente;
  - c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile.
  - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa o in formato elettronico o dei corrispettivi.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.



## **Art. 19. Recupero crediti**

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i responsabili dei servizi competenti formano tempestivamente gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi o con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con l'eventuale concessionario incaricato della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il responsabile del servizio emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
4. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute alla Comunità a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con decreto del Presidente o stabiliti in patti e contratti.
5. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non rimosse sono state iscritte.
6. Il Presidente può definire tipologie di entrate per le quali rendere ammissibili piani di rateizzo, di norma non superiori a 60 mensilità, definendone tempi e modalità di applicazione.
7. L'ente può rinunciare alla riscossione di crediti di ammontare inferiore ad €20,00 e, in ogni caso, non si procede alla riscossione dei crediti di entità inferiore al costo della riscossione, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in materia tributaria.
8. Qualora un soggetto, escluso lo Stato, la Regione Trentino Alto Adige e la Provincia Autonoma di Trento, abbia nei confronti della Comunità un debito giunto a scadenza, il responsabile del servizio competente nei casi previsti dagli articoli 1241 e seguenti del codice civile può disporre con propria determinazione la regolazione contabile di eventuali pagamenti che la Comunità debba eseguire a favore del soggetto stesso in relazione alla concessione di contributi o all'assegnazione di somme, con successiva emissione di un titolo di spesa commutabile in quietanza di entrata. Negli altri casi il responsabile di servizio può con propria determinazione disporre la sospensione dei suddetti pagamenti, fino a quando il debitore non abbia assolto il proprio debito. Tali disposizioni non si applicano nel caso di debiti a fronte dei quali sia pendente ricorso amministrativo o giurisdizionale.

## **Art. 20. Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il Procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente comma 1.
3. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

## **Art. 21. L'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette i provvedimenti comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, come disposto dal precedente art. 5 comma 3.
3. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
4. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole dei vincoli di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
5. Le deliberazioni di Consiglio e i decreti del Presidente che approvano spese possono comportare registrazioni contabili fermo restando che la competenza formale dell'assunzione degli impegni spetta ai Responsabili di riferimento.
6. Impegni automatici .
  - a) "Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
    - *per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;*

- *per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;*
  - *per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.*
- b) Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1, anche sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal Responsabile del Servizio competente.
- c) Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il Responsabile della spesa assume, ad inizio dell'anno, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c) del T.U.E.L., una prenotazione "rafforzata" di un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il Responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività."

## **Art. 22. Prenotazione di impegni**

1. Durante la gestione i responsabili di ufficio e servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. I responsabili dei servizi possono approvare con apposito provvedimento dei programmi periodici di spesa per l'assunzione di spese in economia di cui all'art. 32 della L.P. 23/1990. Tali programmi sono trasmessi al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'organo esecutivo può autorizzare con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni.

## **Art. 23. La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposito provvedimento di prenotazione di impegno con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica, che potrà essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti.
3. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici possono essere mantenuti in bilancio e/o reimputati, ed eventualmente concorrere alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, nei casi previsti dal principio della contabilità finanziaria 4/2 paragrafo 5.4.

#### **Art. 24. Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio entro il 31 dicembre.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 25. Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione, previa verifica da parte del Servizio competente della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrano le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione, tutte le informazioni necessarie.

#### **Art. 26. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati, conseguenti a provvedimenti di impegno, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione è classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti deve essere adottato entro 20 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario, e comunque in tempo utile per consentire il pagamento rispettando i termini di scadenza.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa, che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite nonché dei controlli fiscali di propria competenza. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente (anche con strumenti di firma digitale), è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi, se non già nella disponibilità del Servizio finanziario (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario anche in formato digitale) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. L'atto di liquidazione evidenzia l'eventuale economia di spesa.
7. Il responsabile del Servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
8. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazioni di energia elettrica, acqua, gas, servizi smaltimento rifiuti e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.
9. Compete al Servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'art. 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'art. 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
10. Compete al Servizio Finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.
11. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i..
12. Ai fini di cui al comma 11:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai Responsabili della spesa e trasmesse al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - b) l'Ufficio/Servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - c) l'Ufficio/Servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

### **Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal servizio finanziario e sottoscritto con strumenti di firma digitale dal responsabile del servizio medesimo. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del servizio finanziario il mandato di pagamento è sottoscritto dal segretario. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

## **TITOLO IV. LE VERIFICHE DI BILANCIO**

### **Art. 28. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di decreto del Presidente e di delibera del consiglio possono essere rilevate dal Segretario, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti per legge.
2. Le proposte di decreto o deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di decreto o deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente della Comunità, su proposta del Segretario e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.
3. Sono da considerarsi improcedibili i decreti o deliberazioni per i quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di decreto o deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di decreto o deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposito e motivato decreto o deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

### **Art. 29. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
  - a. in sede di previsione e programmazione;
  - b. continuativamente nel corso della gestione;
  - c. in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
  - d. almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché



all'assestamento generale al bilancio.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e reports di natura contabile degli Organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili dei servizi, effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:
  - a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai Servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
  - b) espressione del visto di regolarità contabile sulle deliberazioni/determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
  - c) relazione al Presidente, su proposta del Responsabile competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli Organismi partecipati, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio.
4. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti / reports acquisiti spetta unicamente agli Organi gestionali dei soggetti partecipati e ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.
5. Il Responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati e nel caso di cui al punto 3.c).
6. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti della Comunità.
7. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento sui controlli interni.
8. Il Consiglio provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
9. Il Consiglio, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, mediante la variazione di assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi della Comunità.

### **Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso

dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Servizi ai quali il Presidente, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse agli organi di controllo e alla Procura presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

### **Art. 31. Segnalazioni Obbligatorie**

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

## **TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 32. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e i relativi allegati di cui all'articolo 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 ss.mm. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio dei Sindaci entro i termini di legge.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano al Presidente entro il 28 febbraio o altro termine individuato nel PEG una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento



degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta al Presidente di elaborare la relazione sulla gestione.

### **Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dal Presidente, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che nei termini di legge rilascia il parere.
2. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri mediante deposito degli atti presso la sede della Comunità e la relativa comunicazione ai Consiglieri per mezzo di avviso ufficioso trasmesso a mezzo posta elettronica, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio in cui viene esaminato il rendiconto.

### **Art. 34. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con un dettagliato elenco contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare, che ogni responsabile di servizio deve predisporre entro un termine stabilito dal responsabile del servizio finanziario, che consenta la predisposizione tecnica del rendiconto di gestione nei termini di legge.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera del Presidente relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

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

### **Art. 35. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili, per debito di custodia;
  - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro;
  - g. Eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto, maneggio di denaro.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'Agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili nominati con le modalità indicate dal successivo articolo effettuano la gestione delle somme riscosse con le modalità previste dall'art. 18.

### **Art. 36. La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Presidente.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario di beni per debito di custodia è conferito con apposito provvedimento del Presidente di nomina. Con analogo provvedimento possono essere designati uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo.

### **Art. 37. Funzioni di economato**

1. L'Economo può disporre pagamenti per fronteggiare spese d'ufficio di importo unitario inferiore a mille e cinquecento euro, e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati di cui al comma precedente, per le seguenti tipologie di spese:
  - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali, altri diritti e canoni diversi;
  - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e) per carte e valori bollati;
  - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - h) spese per acquisto carburante per autotrazione e piccole manutenzioni degli automezzi della Comunità;
  - i) per acquisto di generi alimentari e materiale per l'animazione con riferimento ai Centri servizi per anziani;
  - j) rimborso spese di missioni e trasferte;
  - k) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;

- l) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- m) sanzioni amministrative a carico della comunità quando da ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovratasse;
- n) spese contrattuali di varia natura;
- o) acquisto di beni e servizi destinati alla manutenzione dei beni immobili o alla manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature;
- p) spese per procedure esecutive e notifiche;
- q) rimborso spese anticipate per conto della Comunità e rimborso spese per accertamenti sanitari;
- r) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- s) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi della Comunità;
- t) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dal Presidente.

#### **Art. 38. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio della Comunità, un congruo fondo di anticipazione quantificato in euro 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate riscontrato dal responsabile del servizio finanziario.
2. L'anticipazione viene riscossa, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a favore dell'economo.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati all'economo presso il tesoriere, o con altri strumenti di pagamento.

#### **Art. 39. Pagamenti dell'Economo**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) in contanti, mediante operazioni sui conti correnti e con altri strumenti di pagamento.
2. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali ed è preposto alla custodia dei valori.
3. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

#### **Art. 40. Conti amministrativi dell'economo**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre o nel caso si renda necessario il reintegro dei fondi l'Economo presenta al Responsabile del servizio finanziario per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione e alla relativa liquidazione di reintegro.

2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. La gestione dei conti dell'economo può essere tenuta utilizzando il sistema informativo contabile dell'ente;
4. Il conto della gestione dell'Economo viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
5. I conti giudiziali dell'Economo sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

#### **Art. 41. Conti amministrativi degli agenti contabili interni**

1. Gli incaricati interni della riscossione registrano in ordine cronologico le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
2. Il conto della gestione degli agenti contabili interni viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
3. I conti giudiziali degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

### **TITOLO VII. SPESE DI RAPPRESENTANZA**

#### **Art. 42. Nozione**

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'amministrazione inteso quale elevata considerazione del ruolo e della presenza attiva dell'ente nel contesto sociale interno ed internazionale.
2. Tale grado di idoneità ravvisabile in diretta connessione da un lato con la qualità dei soggetti che esplicano l'attività, dall'altro con le circostanze temporali e modali dell'attività svolta.
3. Sono comprese nella nozione di spese di rappresentanza quelle spese che, da un lato, concorrono in via diretta e esclusiva ai fini istituzionali dell'ente senza peraltro essere sproporzionati allo scopo, dall'altro non rappresentano un mero atto di liberalità e cioè un depauperamento dell'ente pubblico al solo fine di arricchire un diverso soggetto.
4. Non costituiscono spese di rappresentanza:
  - a. quelle costituenti atti di mera liberalità (doni di nozze, sussidi, eccetera);
  - b. quelle dirette esclusivamente a soggetti appartenenti all'ente, comprese le erogazioni a favore dei dipendenti non contemplate da apposite norme ovvero a favore di membri di comitati, commissioni, ed organismi aventi titolo a indennità, gettone di presenza o trattamento economico di missione a carico della Comunità.

#### **Art. 43. Individuazione delle spese di rappresentanza**

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza:

- a. gli acquisti di coppe, decorazioni, fiori, medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici per l'immagine della Comunità, per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo;
- b. spese per prodotti tipici caratteristici dell'economia trentina in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;
- c. fiori, corone di alloro, necrologi in occasione delle onoranze funebri dipendenti scomparsi, personalità rappresentative e ad amministratori e personalità locali che abbiano dato lustro e prestigio alla Comunità;
- d. acquisto di generi di conforto per colazioni o rinfreschi nonché di altri oggetti in occasione di incontri con amministratori di altri enti o funzionari o altre personalità di rilievo nel campo politico, scientifico o culturale nei quali sia evidente l'ufficialità dell'occasione e/o la rappresentatività di soggetti;
- e. spese per gemellaggi di cui all'articolo 46;
- f. spese da assumersi in occasione dell'organizzazione di convegni, seminari o manifestazioni di vario genere;
- g. servizi di illuminazione, addobbi o simili in occasione di solennità varie;
- h. scambi di esperienze correnti nei diversi settori di attività;
- i. inaugurazione di opere pubbliche.

#### **Art. 44. Spesa per gemellaggi**

1. Rientra tra le finalità istituzionali della Comunità l'attività di finanziamento di spese per la formalizzazione di rapporti di amicizia con comunità locali (gemellaggi) se sussistono un interesse della popolazione a tale attività e un vantaggio morale o materiale diretto, la cui soddisfazione non sia sentita come estranea dalla popolazione medesima. In presenza di tali circostanze sono configurabili come spese di rappresentanza quelle necessarie per la formalizzazione di quanto sopra e per le iniziative che ne seguono.

#### **Art. 45. Limiti di spesa**

1. Per le spese di cui alle lettere a) ed e) dell'articolo 45 possono essere effettuati in relazione alle effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi.
2. Gli acquisti per le spese di rappresentanza di cui alle lettere a) e b) dell'articolo 45 non dovranno risultare unitariamente di importo superiore ad € 500,00.
3. Fermo restando quanto previsto nel precedente comma, gli acquisti preventivi e cumulativi di beni di cui alla lettera a) dell'articolo 45 non potranno comunque accedere per ciascuna operazione di acquisto € 2.500,00, mentre quelli di cui alla lettera d) dell'articolo medesimo non potranno superare l'importo di € 1.000,00.
4. Qualora ricorrano circostanze particolari e eccezionali i limiti di spesa possono essere superati previo impegno di spesa da adottarsi con delibera del Presidente.
5. Ai fini del rispetto dei limiti di spesa indicati nei precedenti commi è fatto divieto di frazionare le singole spese.

#### **Art. 46. Ordinazione e liquidazione delle spese**

1. Le spese di rappresentanza sono ordinate dal Presidente, il quale sottoscrivere apposito modulo nei limiti delle norme del presente regolamento e sulla base dei seguenti documenti giustificativi:
  - a. attestazione concernente le circostanze e i motivi che hanno indotto a sostenere le spese da redigersi su apposito modello predisposto dal Responsabile del servizio.

- b. regolare documentazione giustificativa delle spese (fatture ricevute fiscali note spese).
2. Nel caso di acquisti preventivi cumulativi di bene i motivi afferenti la spesa sono contenuti nella delibera da adottarsi dal Presidente.
3. Le spese, sulla base della documentazione presentata dal Presidente o della delibera di impegno, sono liquidate dal responsabile del Servizio finanziario.

## **TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 47. Elezione dell'organo di revisione**

1. L'Organo di Revisione è nominato dall'organo consiliare nel rispetto della disciplina di legge vigente, dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera ed è rieleggibile continuativamente una sola volta.
2. Il Consiglio dei Sindaci provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
3. Con deliberazione di elezione il Consiglio dei Sindaci fissa il compenso ed eventuali rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti di legge.
4. Dall'art. 206 all'art. 213 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige) e l'articolo 53, comma 2, della legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18.

### **Art. 48. Attività dell'organo di revisione**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
4. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere del Presidente e di Consiglio nonché sulle determinazioni.
5. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni.

### **Art. 49. Cessazione della carica e proroga**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 100 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Le dimissioni dell'Organo di revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere formulate con un preavviso di almeno 60 giorni.



## **TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente.

### **Art. 51. Regolazione del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato da una convezione approvata dall'organo consigliere dell'ente e dalle altre norme in materia.

### **Art. 52. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento e sono infruttiferi di interessi.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente dal responsabile competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

### **Art. 53. Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

## **TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Art. 54. Contabilità fiscale**

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

### **Art. 55. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e le scritture di integrazione, rettifica e ammortamento;
  - il riepilogo generale degli inventari;
  - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

### **Art. 56. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico di esercizio.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

### **Art. 57. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nel successivo articolo 61.
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio della Comunità.

### **Art. 58. Formazione dell'inventario**

1. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del Servizio Finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.
2. La valutazione dei beni della Comunità, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

### **Art. 59. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economo. L'economo deve curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
2. L'economo è tenuto a trasmettere al Responsabile del servizio finanziario le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.



3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
4. 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 comprese pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze;
  - 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) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) servizio/centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio di ciascun anno, al Responsabile degli inventari.
7. Ai fini della compilazione del conto del patrimonio la consistenza inventariale al 31 dicembre di ciascun anno dovrà essere resa disponibile entro il 28 febbraio dell'anno successivo al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 60. Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposito decreto del Presidente, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 61. Cancellazione dall'inventario**

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

#### **Art. 62 Affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli affidatari che li detengono per il loro utilizzo e sono sottoposti all'obbligo di vigilanza relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati loro in uso.
2. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del servizio preposto alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### **Art. 63. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Il passaggio, nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici, compresi i diritti reali, le servitù, le pertinenze, ecc., dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione e con apposita deliberazione del Consiglio, ovvero con apposito decreto del Presidente nell'ambito dei programmi già approvati dal Consiglio, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

#### **Art. 64. Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Presidente; con la relativa decreto vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

### **TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

#### **Art. 65. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare la prevedibile vita utile dell'investimento.

#### **Art. 66. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, comma 1, lett. b), punto 4.

#### **NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.