

# **COMUNE DI TRECATE**

## **Regolamento di Contabilità e dei Controlli Interni**

Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 2 del 30.1.2013  
Modificato con delibera di Consiglio comunale n. 4 del 27.3.2014  
Modificato con delibera di Consiglio comunale n. 62 del 30.10.2015

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **SEZIONE 1: FINALITA' E CONTENUTI**

Art. 1 ..... Scopo e ambito di applicazione

#### **SEZIONE 2: SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 ..... Servizi finanziari

Art.3 ..... Funzioni, attività e adempimenti del Responsabile del Servizio finanziario

#### **SEZIONE 3: SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

Art.4 ..... Servizio economale e riscossione diretta di somme

Art. 5 ..... Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

Art. 6 ..... Obblighi dei riscuotitori speciali

Art. 7 ..... Disciplina del servizio di economato

Art. 8 ..... Competenze dell'economo

Art. 9 ..... Ordinazione, liquidazione e pagamento

Art. 10 ..... Mandati di anticipazione

Art. 11 ..... Registri contabili e rendicontazione delle spese

### **TITOLO II: SISTEMA DI BILANCIO**

Art. 12 ..... Finalità del sistema di bilancio

Art. 13 ..... Principi dei documenti di bilancio

Art.14 ..... I livelli dei documenti di bilancio

Art. 15 ..... Gli utilizzatori del sistema di bilancio

Art. 16 ..... Bilancio partecipato e bilancio sociale

Art. 17 ..... Relazione di inizio mandato

Art. 18 ..... Relazione di fine mandato

### **TITOLO III: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Art. 19 ..... Gli strumenti della programmazione

Art.20 ..... Linee programmatiche di mandato

Art. 21 ..... Documento unico di programmazione

Art. 22 ..... Programma triennale dei lavori pubblici

Art. 23 ..... Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 24 ..... Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

#### SEZIONE I: IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 25 ..... Il bilancio di previsione finanziario

Art. 26 ..... Percorso di formazione del bilancio

Art. 27 ..... Modalità di approvazione del bilancio

Art. 28 ..... Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

#### SEZIONE II: IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 29 ..... Piano esecutivo di gestione

Art. 30 ..... Pareri sul piano esecutivo di gestione

#### SEZIONE III: SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 31 ..... Salvaguardia degli equilibri di bilancio

#### SEZIONE IV: LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 32 ..... Fondo di riserva

Art. 33 ..... Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 34 ..... Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Art. 35 ..... Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

Art. 36 ..... Assestamento generale di bilancio

Art. 37 ..... Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 38 ..... Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

### **TITOLO IV: LA GESTIONE**

#### SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 39 ..... Fasi di gestione dell'entrata

Art. 40 ..... Accertamento

Art. 41 ..... Riscossione

Art. 42 ..... Attivazione delle procedure di riscossione

Art. 43 ..... Versamento

Art. 44 ..... Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

Art. 45 ..... Vigilanza sulla gestione delle entrate

## SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA

- Art. 46 ..... Le fasi di gestione della spesa
- Art. 47 ..... Impegnabilità dello stanziamento
- Art. 48 ..... Prenotazione di impegno
- Art. 49 ..... Impegno
- Art. 50 ..... Validità dell'impegno di spesa
- Art. 51 ..... Impegni pluriennali
- Art. 52 ..... Registro delle fatture
- Art. 53 ..... Liquidazione
- Art. 54 ..... Regolarità contributiva
- Art. 55 ..... Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 56 ..... Ordinazione e pagamento
- Art. 57 ..... Interventi di somma urgenza

## SEZIONE 3: DEBITI FUORI BILANCIO

- Art. 58 ..... Debiti fuori bilancio
- Art. 59 ..... Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

## SEZIONE 4: FINANZA DERIVATA

- Art. 60 ..... Finanza derivata

## **TITOLO V: CONTROLLI INTERNI**

- Art. 61 ..... Finalità e ambito d'applicazione del sistema dei controlli

### SEZIONE 1: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 62 ..... Il controllo di regolarità amministrativa
- Art. 63 ..... Parere di regolarità contabile
- Art. 64 ..... Attestazione di copertura finanziaria della spesa

### SEZIONE 2: CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 65 ..... Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 66 ..... Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

### SEZIONE 3: CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 67 ..... Il controllo di gestione

#### SEZIONE 4: CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 68 ..... Direzione e coordinamento

Art. 69 ..... Controllo degli equilibri di bilancio

Art. 70 ..... Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

#### SEZIONE 5: COMUNICAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI

Art. 71 ..... Comunicazioni alla Corte dei conti

#### SEZIONE 6: CONTROLLO STRATEGICO

Art. 72 ..... Finalità

Art.73 ..... Ricognizione infrannuale

Art. 74 ..... Ricognizione annuale

#### SEZIONE 7: CONTROLLO SULLE PARTECIPATE

Art.75 ..... Modalità di effettuazione del controllo sulle società partecipate

Art. 76 ..... Verifiche infrannuali

### **TITOLO VI: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITA' DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 77 ..... I risultati della gestione

Art. 78 ..... Modalità di formazione del rendiconto

Art. 79 ..... Approvazione del rendiconto

#### SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI

Art. 80 ..... Risultati finanziari

Art. 81 ..... Composizione del risultato di amministrazione

Art. 82 ..... Verbale di chiusura

Art. 83 ..... Resa del conto del tesoriere

Art. 84 ..... Relazioni finali di gestione dei responsabili di settore

Art. 85 ..... Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

Art. 86 ..... Conti degli agenti contabili

#### SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO – PATRIMONIALI

Art. 87 ..... Conto economico

Art. 88 ..... Conto del patrimonio

#### SEZIONE 4: BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 89 ..... Bilancio consolidato
- Art. 90 ..... Individuazione perimetro di consolidamento
- Art. 91 ..... Redazione e approvazione del bilancio consolidato
- Art. 92 ..... Relazione sulla gestione consolidata

#### SEZIONE 5. LA GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 93 ..... Consegnatari dei beni
- Art. 94 ..... Inventario
- Art. 95 ..... Inventario, carico e scarico di beni mobili
- Art. 96 ..... Beni mobili non inventariabili
- Art. 97 ..... Automezzi

#### **TITOLO VII: IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 98 ..... Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 99 ..... Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 100 ..... Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 101 ..... Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 102 ..... Gestione di titoli e valori
- Art. 103 ..... Responsabilità del tesoriere e vigilanza

#### **TITOLO VIII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 104 ..... Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 105 ..... Cessazione dall'incarico
- Art. 106 ..... Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori
- Art. 107 ..... Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 108 ..... Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 109 ..... Funzionamento del collegio dei revisori

#### **TITOLO IX: NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 110 ..... Entrata in vigore
- Art. 111 ..... Rinvio ad altre norme

## **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sezione 1: Finalità e contenuti**

#### **Art. 1**

##### **Scopo e ambito di applicazione**

- 1) Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità.
- 2) Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
  - il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
  - il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
  - il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al d.Lgs. n. 118/2011.
- 3) Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

### **Sezione 2: Servizio Finanziario**

#### **Art. 2**

##### **Servizi finanziari**

- 1) Il Servizio Finanziario è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. La direzione del Servizio Finanziario è attribuita alla P.O. con funzioni di Responsabile.
- 2) Al Responsabile del Servizio Finanziario sono affidate le funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività economico-finanziaria dell'Ente.
- 3) I Responsabili dei Settori collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività economica-finanziaria.
- 4) I Responsabili dei Settori rispondono direttamente dell'attendibilità degli elementi informativi resi disponibili.

#### **Art. 3**

##### **Funzioni, attività e adempimenti del Responsabile del Servizio Finanziario**

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione al fine della predisposizione del Dup, del bilancio di previsione e degli altri allegati previsti dalla normativa vigente, del bilancio consolidato;
  - b) verifica della veridicità della previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
  - c) sottoscrizione dei documenti previsionali e programmatici;
  - d) resa del parere regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  - e) verifica, controllo e predisposizione degli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri finanziari

- complessivi del bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
- f) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - g) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
  - h) predisposizione del rendiconto di gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio e gli altri allegati previsti dalla normativa;
  - i) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - l) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - n) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - o) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
  - p) tenuta riepilogo generale degli inventari;
  - q) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - r) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.
  - s) altre materie assegnate dalla legge.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio di tutte le funzioni previste dal TUEL, agisce in autonomia nei limiti dei principi contabili e dei vincoli di finanza pubblica.

### Sezione 3: Servizio economato e riscuotitori speciali

#### Art. 4

#### Servizio economale e riscossione diretta di somme

- 1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale e indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
- 2) Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta, anche tramite carte di debito e di credito, delle somme relative a:
  - a) diritti di segreteria, di istruttoria, di stato civile, diritti cimiteriali e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco;
  - c) proventi derivanti da tariffe e/o contribuzioni di servizi pubblici nonché relativi a servizi a domanda individuale;
  - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
  - e) piccole rendite patrimoniali occasionali;
  - f) proventi legati all'utilizzo dei beni dell'Ente;
  - g) rimborsi spese a favore dell'Ente;
  - h) entrate previste e correlate ad eventi, manifestazioni ed iniziative organizzate dall'Ente.

L'economista provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria comunale.

#### Art. 5

#### Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

- 1) I responsabili di settore, con propri provvedimenti, provvedono alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente art. 4.
- 2) I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale

autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

- 3) La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
- 4) All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto, al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
- 5) All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
- 6) Nel caso di una iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
- 7) In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con provvedimento di cui al comma 1. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
- 8) I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune. Per ogni riscossione viene rilasciata quietanza tratta da apposito bollettario a ricalco, numerato progressivamente, a madre e figlia. Le somme riscosse devono essere versate previa emissione delle relative reversali di incasso.
- 9) Le somme riscosse devono essere versate alla Tesoreria comunale almeno con cadenza mensile.

#### **Art. 6**

##### **Obblighi dei riscuotitori speciali**

- 1) I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
- 2) Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero sino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
- 3) Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
- 4) Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
- 5) Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per cause di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
- 6) Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposito verbale dell'agente contabile controfirmato dal rispettivo responsabile di settore.

#### **Art. 7**

##### **Disciplina del servizio di economato**

- 1) La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con determinazione del Responsabile del Settore Ragioneria, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla categoria C del vigente CCNL, appartenente al settore stesso, che nella qualità di "econo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del settore anzidetto.
- 2) Per le modalità di assunzione dell'incarico, di cessazione e di sostituzione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 5 e 6.
- 3) L'econo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi di godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato

all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

- 4) L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.
- 5) Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente incaricati dall'economista.
- 6) All'economista comunale, per l'espletamento del servizio di economato, compete una indennità giornaliera di maneggio valori.

### **Art. 8 Competenze dell'economista**

- 1) La gestione amministrativa delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione relative al patrimonio mobiliare ed immobiliare compete all'economista nei limiti dell'importo unitario di euro 200,00 iva compresa a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
- 2) L'autorizzazione può riguardare:
  - a) spese per l'acquisto, la riparazione e manutenzione mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di proprietà dell'Ente;
  - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
  - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto valori bollati;
  - d) ricariche telefoniche occasionali in attesa di stipula del relativo contratto;
  - e) spese per acquisto di libri;
  - f) per acquisto occasionale di giornali, riviste e pubblicazioni;
  - g) rimborso spese di viaggio e parcheggio a dipendenti;
  - h) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali e spese di notifica;
  - i) imposte, tasse e diritti a carico del Comune;
  - j) spese urgenti ed indifferibili per tutelare l'incolumità pubblica e/o per le quali sia richiesto il pagamento immediato o per contanti;
  - k) spese per la riparazione e manutenzione di mezzi dell'Ente, comprese le tasse di circolazione, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - l) spese di spedizione/trasporto;
  - m) spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
  - n) materiale sanitario di emergenza.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

### **Art. 9 Ordinazione, liquidazione e pagamento**

La procedura per l'acquisizione di beni o servizi tramite il servizio economato deve essere preceduta da una richiesta sottoscritta dal Responsabile del servizio interessato.

- 1) I prelievi dal fondo economale risultano da "buoni di pagamento", numerati progressivamente per anno finanziario e contenenti la descrizione dei beni, servizi e prestazioni, i relativi importi, l'eventuale fornitore, l'indicazione dell'ufficio richiedente l'emissione del buono e il numero dell'impegno registrato sul pertinente capitolo di spesa.
- 2) I buoni, sottoscritti dall'economista, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o altra documentazione giustificativa della spesa unitamente alla richiesta del Responsabile del servizio interessato.  
Per importi fino a € 100,00 è ammesso lo scontrino fiscale; per importo superiori la spesa deve risultare da fattura.  
La liquidazione delle spese ordinate di importo superiore ad € 100,00 dovrà risultare da apposito "visto" apposto dal responsabile del servizio interessato sulla fattura ed avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.
- 3) Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza

all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

- 4) In caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa è ammesso quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione sottoscritta dal Responsabile del settore competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa non si procederà all'emissione del buono economale e all'utilizzo della cassa economale.

#### **Art. 10 Mandati di anticipazione**

- 1) Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 8 e 9, è disposta a favore dell'eonomo, all'inizio di ogni esercizio, l'emissione di un mandato di anticipazione per l'importo massimo di euro 10.000,00, variabile in aumento o diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Quando è esaurito il fondo economale e comunque almeno una volta per esercizio finanziario, l'eonomo chiede il reintegro del fondo economale presentando al responsabile del settore finanziario il rendiconto dei pagamenti effettuati corredato dai documenti giustificativi.
- 2) Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa relativo ai servizi per conto terzi del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
- 3) L'eonomo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni.

#### **Art. 11 Registri contabili e rendicontazione delle spese**

- 1) Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'eonomo di tenere costantemente aggiornati:
  - a) i buoni di pagamento;
  - b) il registro dei rendiconti.
- 2) L'eonomo deve rendere conto della propria gestione al Responsabile del settore finanziario attraverso le determinazioni di liquidazione delle spese dell'eonomo e in ogni caso entro 15 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
- 3) I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrare, con la esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito o a debito dell'agente.
- 4) Devono essere conservati i buoni di pagamento, le richieste connesse, la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto, la quietanza del creditore o documento equipollente.
- 5) I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'eonomo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione.
- 6) Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'eonomo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

## TITOLO II: SISTEMA DI BILANCIO

### Art. 12

#### Finalità del sistema di bilancio

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
  - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
  - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
  - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

### Art. 13

#### Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al d.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
  - comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
  - significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
  - affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
  - coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
  - coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
  - attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
  - ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
  - imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculosità e giudizio;
  - prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
  - comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;

- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

#### **Art. 14**

##### **I livelli dei documenti di bilancio**

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:
  - programmazione strategica e operativa;
  - programmazione finanziaria;
  - piano esecutivo di gestione;
  - gestione;
  - rendicontazione.

#### **Art.15**

##### **Gli utilizzatori del sistema di bilancio**

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

#### **Art. 16**

##### **Bilancio partecipato e bilancio sociale**

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente può promuovere la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.
2. L'ente ha facoltà di riconoscere ed assumere il bilancio sociale, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:
  - a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
  - b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
  - c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
  - d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

#### **Art. 17**

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

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

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
  - a. lo stato dei controlli interni;
  - b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
  - c. l'andamento della spesa corrente anche con riferimento ai fabbisogni standard;
  - d. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
  - e. la situazione di cassa;
  - f. l'andamento economico dell'ente;
  - g. l'andamento dell'indebitamento;
  - h. la pressione tributaria;
  - i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
  - l. l'andamento delle società partecipate.
3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.
4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 18** **Relazione di fine mandato**

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione evidenzia, in particolare:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le eventuali carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ed indicando eventuali azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e) azioni intraprese per contenere la spesa anche con riferimento ai fabbisogni standard;
  - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del d.Lgs. n. 149/2011.

### **TITOLO III: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 19** **Gli strumenti della programmazione**

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP), comprendente lo stato di attuazione dei programmi;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio,
- il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;

- il rendiconto sulla gestione;
- il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società partecipate e controllate.

#### **Art. 20**

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

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

#### **Art. 21**

##### **Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile finanziario ovvero al segretario comunale
4. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
  - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
  - individuazione degli indirizzi strategici;
  - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - scelta delle opzioni;
  - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
5. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
6. Il DUP viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro il 30 giugno di ciascun anno e presentato al Consiglio Comunale nei successivi trenta giorni per i relativi atti di competenza secondo la normativa vigente.
7. Con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio secondo le scadenze di legge, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione attraverso la quale si procede ad:
  - aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
  - ad aggiornare i programmi di spesa con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

#### **Art. 22**

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

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:
  - a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico - territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
  - b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
  - c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
  - d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
  - e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.
  - f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.
4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale e pubblicato secondo i termini di legge.

#### **Art. 23**

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

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
  - a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
  - b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
  - c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

#### **Art. 24**

#### **Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare**

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene:
  1. l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
  2. l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.

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

#### **Art. 25**

#### **Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 26**

#### **Percorso di formazione del bilancio**

1. Il responsabile del servizio finanziario definisce, in via preliminare:
  - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

2. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici presentati con il DUP definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
3. Il percorso di formazione del bilancio è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.
4. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
5. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
  - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
  - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

#### **Art. 27**

#### **Modalità di approvazione del bilancio**

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta entro i 30 giorni antecedenti al termine previsto dalla legge per l'approvazione, viene contestualmente presentata all'Organo di revisione. Il collegio deve predisporre apposita relazione e fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione sono presentati al Consiglio entro i 15 giorni antecedenti il termine previsto per l'approvazione. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.
3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
5. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
  - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

#### **Art. 28**

#### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

## Sezione II: Il piano esecutivo di gestione

### Art. 29

#### Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il PEG deve essere deliberato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.
4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
5. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.
6. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata.
7. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
8. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
9. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e impegna la spesa.
10. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica in via preliminare la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
11. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
12. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

### Art. 30

#### Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica altresì la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG e nel piano delle performance in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
- 3) Inoltre, il parere di regolarità tecnica dei responsabili di settore certifica la coerenza degli obiettivi del PEG e del piano delle performance con il DUP e il bilancio di previsione.

## Sezione III: Salvaguardia degli equilibri di bilancio

### Art. 31

#### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

## Sezione IV: Le variazioni di bilancio

### Art. 32

#### Fondo di riserva

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e tali utilizzi possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima adunanza utile.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il capitolo di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 7 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

### Art. 33

#### Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dai commi 5bis e 5 quater dell'art. 175 del Tuel.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **Art. 34**

#### **Variazioni di bilancio di competenza della giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:

- a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
- b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
  - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
  - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - variazioni delle dotazioni di cassa;
  - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 35**

#### **Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

#### **Art. 36**

#### **Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

#### **Art. 37**

#### **Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 38**

#### **Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

### **TITOLO IV: LA GESTIONE**

#### **Sezione 1: La gestione dell'entrata**

#### **Art. 39**

#### **Fasi di gestione dell'entrata**

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

#### **Art. 40**

#### **Accertamento**

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) la scadenza e l'importo del credito.

- 2) I responsabili di settore devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 3) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
- 4) Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Settore Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità operativa del Settore Finanziario.

#### **Art. 41 Riscossione**

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Settore Finanziario, che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.
- 2) L'ordinativo d'incasso informatico contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento ed è sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario o da suo delegato, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.
- 3) Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 4) Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del settore a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
- 5) Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Settore Finanziario con cadenza periodica non superiore a 15 giorni.
- 6) I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. Il responsabile dell'entrata trasmette al servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro e non oltre i 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art. 42 Attivazione delle procedure di riscossione**

- 1) Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del Settore interessato provvede, entro 30 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
- 2) In via del tutto eccezionale, il responsabile dell'atto di entrata, di cui al comma precedente, può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche, dandone preventiva informazione alla Giunta Comunale.
- 3) Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

#### **Art. 43 Versamento**

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

#### **Art. 44**

#### **Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche**

- 1) L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.
- 2) Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art. 45**

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

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

### **Sezione 2: La gestione della spesa**

#### **Art. 46**

#### **Le fasi di gestione della spesa**

- 1) L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun settore e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli centri di responsabilità.
- 2) La gestione della spesa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
  - a) Impegnabilità dello stanziamento;
  - b) Prenotazione di impegno;
  - c) Impegno;
  - d) Liquidazione;
  - e) Ordinazione e pagamento.

#### **Art. 47**

#### **Impegnabilità dello stanziamento**

- 1) La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascun capitolo di spesa, mediante la delibera del piano esecutivo di gestione e del piano delle performance.
- 2) L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del centro di responsabilità.
- 3) Nel corso della gestione la Giunta, con un ulteriore provvedimento di indirizzo, stabilisce l'impegnabilità per le assegnazioni di spesa precedentemente dichiarate non impegnabili.
- 4) La proposta di impegnabilità della spesa può essere il risultato dell'iniziativa del responsabile del centro di responsabilità cui l'azione di spesa risulta assegnata.
- 5) Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state definite come impegnabili costituiscono comunque economia di bilancio.

#### **Art. 48**

#### **Prenotazione di impegno**

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) facoltativa;

- b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la Giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
  - 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proprio provvedimento che deve indicare:
    - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
    - b) l'ammontare della stessa;
    - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
  - 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Settore Ragioneria, per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 7 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
  - 5) Sul provvedimento del responsabile di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
  - 6) Il Settore Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
  - 7) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

#### **Art. 49 Impegno**

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
  - a) la ragione del debito;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la somma da pagare;
  - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - e) il programma dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture ed appalti.
- 2) Il responsabile del settore che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto di impegno deve contenere la codifica SIOPE della spesa.
- 3) Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni ed indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' comunque fatto obbligo di indicare nelle proposte di deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
- 4) Le determinazioni dei responsabili di settore che prevedono impegno di spesa sono trasmesse al Settore Finanziario entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore Finanziario.
- 5) Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo. Il responsabile del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato, anche via e-mail o via fax, l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi della comunicazione.
- 6) Non sono soggette a preventiva adozione di provvedimento di spesa le spese per:
  - a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti, per le quote gravanti sull'esercizio;
  - b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi di competenza dell'anno;
  - c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
  - d) interessi di pre-ammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi.

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

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore Ragioneria.
- 2) L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
- 3) Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione di interventi in conto capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
- 4) Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

**Art. 51**  
**Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

**Art. 52**  
**Registro delle fatture**

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura;
  - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il

pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;

l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;

m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

2. Il servizio finanziario registra le fatture/note entro 10 giorni e le trasmette ai servizi/agli uffici competenti.

3. Nel caso in cui le fatture pervenute presentino delle irregolarità non meramente formali devono essere respinte nei termini previsti dal sistema di fatturazione elettronica. Le eventuali sospensioni dei termini di pagamento per irregolarità riscontrate successivamente, è necessario darne adeguata comunicazione al fornitore e al responsabile del servizio finanziario per i provvedimenti di competenza.

### **Art. 53 Liquidazione**

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento mediante il quale il responsabile del settore competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) Le fatture devono ritornare al Settore Finanziario, debitamente liquidate con le modalità di cui al presente articolo. Eventuali richieste di interessi moratori inviate dalle ditte fornitrici fanno carico ai responsabili di settore che, senza giustificato motivo, abbiano trattenuto i documenti contabili oltre il tempo massimo stabilito.
- 3) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
- 4) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
  - a) denominazione del creditore;
  - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
  - d) estremi della determinazione di impegno;
  - e) azione di spesa alla quale la stessa è da imputare;
  - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata,
  - g) le modalità di pagamento.
- 5) L'atto di liquidazione viene trasmesso al Settore Finanziario - di regola -:
  - a) 15 giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle fatture ovvero delle restanti spese ad esecuzione periodica;
  - b) prima delle eventuali scadenze previste per le restanti spese.
- 6) Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del Settore Finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito al settore di provenienza con motivata relazione dal settore finanziario.

### **Art. 54 Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.
3. Copia semplice del DURC deve essere allegata all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.
4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa

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

#### **Art. 55 Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite 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.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

#### **Art. 56 Ordinazione e pagamento**

- 1) L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
- 2) I mandati di pagamento sono emessi dal settore finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il settore finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
- 3) Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori. Peraltro, nella fattispecie, ogni mandato di pagamento deve essere riferito ad un solo intervento di bilancio.
- 4) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del Settore Finanziario, sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL nonché il codice SIOPE.
- 5) Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 6) La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del Settore Finanziario. In caso di sua assenza o impedimento lo stesso individua, con provvedimento di organizzazione, un soggetto cui affidare il compito della sottoscrizione dei mandati di pagamento.

- 7) Dell'emissione dei mandati di pagamento con modalità di pagamento in contanti va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.
- 8) Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa - di regola - dal 20 dicembre dell'anno in corso al 7 gennaio dell'anno successivo.
- 9) Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

#### **Art. 57**

#### **Interventi di somma urgenza**

- 1) Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
- 2) La Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
- 3) Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

### Sezione 3: Debiti fuori bilancio

#### **Art. 58**

#### **Debiti fuori bilancio**

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

## **Art. 59**

### **Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
  - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 58, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 58, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

## **Sezione 4: Finanza derivata**

### **Art. 60**

#### **Finanza derivata**

- 1) L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati per la copertura del rischio di tasso di interesse e per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio debito in alcune categorie di tasso.
- 2) E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi. Delle operazioni in strumenti finanziari derivati dovrà essere data tempestiva comunicazione alla Commissione bilancio.

## **TITOLO V: CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 61**

#### **Finalità e ambito d'applicazione del sistema dei controlli**

- 1) E' istituito il sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dagli artt. 147 e seg. del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.
- 2) Il sistema dei controlli interni è così articolato:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - d) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
  - e) controllo strategico: finalizzata a monitorare lo stato di attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio comunale;
  - f) controllo sulle partecipate finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari.

### **Sezione 1: Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Art. 62**

##### **Il controllo di regolarità amministrativa**

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa viene attuato nella fase di formazione delle deliberazioni e/o determinazioni, prima della formale adozione dell'atto finale, nell'ambito di ciascun Settore competente, sotto la responsabilità del titolare responsabile del settore medesimo.
- 2) Su ogni proposta di deliberazione e/o determinazione il Responsabile del settore competente verifica la regolarità amministrativa, con particolare riguardo al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate ed esprime contestualmente il parere di regolarità tecnica.
- 3) Il parere deve essere riportato nel corpo dell'atto.
- 4) Se la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi al parere devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione e se ne assumono l'intera responsabilità. Questo principio vale anche nel caso di scostamento dal parere contabile di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

#### **Art. 63**

##### **Parere di regolarità contabile**

- 1) E' sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa, diminuzione di entrata e/o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
- 2) L'accertamento della regolarità contabile riguarda in particolare:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
  - d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento;
  - e) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;

- f) la coerenza della proposta di deliberazione con il DUP.
- 3) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
- contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
  - contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
- 4) Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili. L'inammissibilità impedisce la presentazione della proposta. L'improcedibilità impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
- 5) I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
- 6) La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.
- 7) Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di provvedimento. Qualora l'atto non sia adottato entro 15 giorni dall'apposizione del parere è necessaria l'apposizione di un nuovo parere. Se l'atto sottoposto ad acquisizione di parere contabile necessita di controlli o verifiche di particolare complessità, il termine dei tre giorni può essere elevato in via eccezionale a 7.
- 8) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o negativo. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche idonea motivazione.

#### **Art. 64**

##### **Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

- L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno nel termine di tre giorni lavorativi dal ricevimento dei provvedimenti. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione.
- Nelle determinazioni dei responsabili di settore l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, essa forma elemento costitutivo dell'esecutività dell'atto.
- Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
- Per le spese finanziate con entrate con vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura può essere rilasciata nei limiti del correlato accertamento di entrata.
- Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

## Sezione 2: Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

### Articolo 65

#### Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
- 2) Le attività di controllo sono esercitate secondo una selezione casuale, sulla base di apposita metodologia approvata dalla Giunta comunale e definita secondo i criteri determinati nel successivo articolo.

### Art. 66

#### Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

- 1) Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede il Segretario dell'ente con l'ausilio del vice segretario e del responsabile del settore finanziario. Qualora il Segretario sia interessato all'atto, deve astenersi dall'attività di controllo e sarà sostituito da uno dei due funzionari in precedenza indicati.
- 2) Le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo interno all'unità preposta per le attività di controllo successivo sono affidate al Segretario dell'Ente, quale esplicazione delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili dei settori che la legge espressamente assegna in capo a tale figura.
- 3) Il controllo successivo deve avvenire con cadenza semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

- a) Determinazioni e atti a rilevanza esterna. La Giunta comunale determina annualmente una percentuale distinta per tipologia e provenienza di atti, calcolata sul volume di quelli emanati nell'anno precedente; in assenza di determinazione da parte della Giunta comunale e, comunque, in ogni caso il numero degli atti controllati non può essere mai inferiore a 10 su base annua per ciascun settore.
- b) Contratti, stipulati in forma pubblica amministrativa e/o con scrittura privata. Verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima dello svolgimento del controllo.

- 4) Il controllo avviene per le finalità e sulla base degli indicatori che seguono:
  - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
  - c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
  - d) sollecitare il Responsabile del settore emanante l'atto alla sua valutazione per un eventuale esercizio dell'autotutela, ove vengano ravvisate patologie, ferme restando le personali responsabilità derivanti dall'esecuzione dell'atto stesso;
  - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
  - h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
- 5) Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda, nella quale sono sinteticamente indicate le irregolarità o conformità rilevate sulla base di standards predefiniti.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e all'O.I.V., come documenti

utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del suo Presidente.

- 6) Le attività di controllo sugli atti dovranno essere coordinate con le attività costituenti il piano di prevenzione della corruzione, redatto ai sensi della Legge 190/2012.
- 7) L'Ente può istituire uffici unici di controllo in gestione associata con altri Comuni, mediante apposita convenzione.

### Sezione 3: Controllo di gestione

#### Art. 67

#### Il controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione comprende le attività e le procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità organizzativa, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi. Il controllo di gestione è assegnato al settore Personale/Organizzazione in collaborazione con il settore Finanziario e si occupa della verifica del grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel P.E.G. e nel Piano delle Performance, attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché della valutazione del rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità e sul grado di soddisfazione dell'utenza. La funzione controllo di gestione collabora con il Segretario Generale, le Posizioni Organizzative, l'Organismo Indipendente di Valutazione e con il Collegio dei Revisori dei Conti. La funzione C.D.G. predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di Settembre di ciascun anno, il rapporto consuntivo del Controllo di Gestione.
- 2) Oggetto generale del controllo di gestione è l'attività dell'Ente nel suo complesso; oggetto elementare del controllo è la singola attività o obiettivo riferibile a ciascun centro che compone la dimensione organizzativa del sistema del controllo di gestione. L'attuazione del controllo di gestione presuppone l'assegnazione di obiettivi gestionali alle P.O. che rispondono dei risultati raggiunti e del grado di efficienza, efficacia ed economicità nel perseguimento degli obiettivi loro assegnati. Risultati ed obiettivi devono essere espressi con misure omogenee per poter essere comparati.  
Il controllo è finalizzato a garantire l'economicità della gestione dell'Ente intesa come capacità di soddisfare i propri fini istituzionali, in rapporto alle risorse disponibili ed al loro efficiente impiego.
- 3) Compete alla funzione C.D.G., in collaborazione al settore finanziario:
  - a) progettare il sistema di controllo di gestione ed adeguarlo in relazione al divenire dell'esigenze dell'Ente ed alle indicazioni degli organi di vertice;
  - b) definire la struttura informativa, costituendo l'insieme degli indicatori e la banca dati dei valori e delle performance dell'Ente e di Enti similari;
  - c) gestire il processo di controllo, assistendo le P.O. nelle sue varie fasi e collaborando con esse nello sviluppo delle tecniche di controllo, al fine di uniformare i criteri e le metodologie da impiegare;
  - d) fornire alla Giunta e alle P.O., su richiesta, assistenza e pareri sull'utilizzo sulle modalità di interpretazione delle informazioni prodotte dal sistema di controllo;
  - e) predisporre e presentare entro i termini e con le modalità concordate i referti inerenti l'attività di controllo;
  - f) collaborare con l'O.I.V. e con i Revisori dei Conti fornendo i dati e le informazioni che tali organismi richiedono.
- 4) Dal confronto attuato nel periodo di riferimento tra valori preventivati e valori effettivi si alimenta un processo che determina l'accertamento del raggiungimento dell'obiettivo e/o l'intervento correttivo in corso di esercizio, con azione retroattiva, sulle singole modalità operative o sugli stessi obiettivi.  
La funzione Controllo di Gestione, con riferimento a periodi temporali prestabiliti, e comunque almeno semestralmente, attuerà i controlli e presenterà al Sindaco, alla Giunta al Segretario Generale e alle P.O. i referti di gestione concordati annualmente. Ai fini del referto le P.O. dovranno provvedere a compilare e a trasmettere specifici rapporti, il cui schema è predisposto dalla funzione C.D.G., esprimendo altresì in tali documenti tutte le considerazioni ritenute utili per una esatta comprensione dei risultati raggiunti. In caso di rilevazione di scostamenti negativi, dovranno comunque accompagnare i sopra indicati reports una analisi dettagliata delle cause degli stessi, ed indicare gli opportuni interventi correttivi che si propongono per eliminare le non conformità rilevate. I dati richiesti dalla funzione C.D.G. compete a ciascuna P.O. in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di

approvazione del P.E.G. e del Piano delle Performance. Ogni P.O. individua un referente all'interno del proprio settore a cui compete la rilevazione e il monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

- 5) La Giunta, annualmente, può indicare unità organizzative specifiche a livello delle quali si intendono effettuare mirate e particolari rilevazioni.

## **Sezione 4: Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Art. 68**

#### **Direzione e coordinamento**

- 1) Il Responsabile del Servizio finanziario dirige e coordina le attività connesse al controllo dell'equilibrio finanziario complessivo dell'Ente nel rispetto di quanto stabilito dal Tuel, dai principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli Enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
- 2) Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di settore.

### **Art. 69**

#### **Controllo degli equilibri di bilancio**

- 1) Il responsabile del servizio finanziario in ordine alla salvaguardia e mantenimento degli equilibri finanziari complessivi della gestione e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica deve verificare il contemporaneo rispetto dei vincoli su:
  - a)- bilancio (competenza, cassa, residui);
  - b)- patto di stabilità;
  - c)- limiti spesa personale;
  - d)- indebitamento;
  - e)- vincoli di cassa;
  - f)- tetti e vincoli alla spesa;
  - g)- gestioni associate;
  - h)- modalità di gestione dei servizi pubblici locali.
- 2) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 3) Il responsabile del Settore Ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria e ad altre informazioni di natura extra-contabile, provvede a quanto segue:
  - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
  - c) verificare il rispetto di tutti le disposizioni previste dalla normativa vigente in termini di limiti di spesa;
  - d) controllare l'andamento delle variabili rilevanti per il rispetto degli obiettivi previsti dalla normativa sul patto di stabilità e predisporre le misure di aggiustamento eventualmente necessarie;
  - e) valutare gli eventuali effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
- 4) Il responsabile del Settore finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 5) L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili di settore riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 6) Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai settori e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

- 7) Il responsabile del settore finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese almeno una volta all'anno entro il 31 luglio di ogni esercizio finanziario, fatte salve maggiori verifiche periodiche che dovessero essere richieste dall'Amministrazione nell'ambito del controllo di gestione o dalla legge e sulla base delle comunicazioni pervenute da parte dei settori interessati.
- 8) Nel caso vengano riscontrate situazioni tali da pregiudicare l'equilibrio finanziario complessivo dell'ente il responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 70 del presente regolamento.

#### **Art. 70**

#### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

- 1) Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 3) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 147 del TUEL.
- 4) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
- 5) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario, all'organo di revisione e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
- 6) Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

### **Sezione 5: Comunicazioni alla Corte dei Conti**

#### **Art. 71**

#### **Comunicazioni alla Corte dei Conti**

- 1) Il Sindaco, avvalendosi del Segretario comunale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
- 2) Il documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

### **Sezione 6: Controllo strategico**

#### **Art. 72**

#### **Finalità**

1. L'attività di controllo strategico è finalizzata a monitorare lo stato di attuazione dei programmi deliberati dal

Consiglio comunale nei documenti di programmazione, attraverso metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

**Art. 73**  
**Ricognizione infrannuale**

1. Di norma entro il 31 luglio di ogni anno, la Giunta comunale sottopone all'approvazione del Consiglio la ricognizione infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La ricognizione indica lo stato di attuazione delle azioni previste, le spese già sostenute per la loro realizzazione e lo stato di attuazione degli investimenti.

**Art. 74**  
**Ricognizione annuale**

1. Contestualmente all'approvazione del conto consuntivo la Giunta comunale sottopone all'approvazione del Consiglio la ricognizione annuale sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La ricognizione indica, per ciascun programma contenuto nel DUP, i risultati conseguiti con i relativi indicatori, la spesa sostenuta nell'esercizio e lo stato di attuazione degli investimenti; evidenzia inoltre la congruenza fra gli indirizzi politici e i risultati conseguiti.

**Sezione 7: Controllo sulle partecipate**

**Art.75**  
**Modalità di effettuazione del controllo sulle società partecipate**

1. Il controllo sulle società partecipate si realizza mediante l'organizzazione di un sistema informativo che rileva e verifica gli obiettivi delle società, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle specifiche norme di legge sulle società a partecipazione pubblica.
2. Il controllo sulle società partecipate viene effettuato dalla struttura interna preposta alle partecipazioni societarie, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Ente negli organi di amministrazione delle società stesse.

**Art.76**  
**Verifiche infrannuali**

1. Almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, viene effettuato il monitoraggio sull'andamento delle società, attraverso l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi e al budget e l'individuazione delle eventuali azioni correttive anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

**TITOLO VI: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione**

**Art. 77**  
**I risultati della gestione**

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
- 2) Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.
- 3) Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;

- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
- 4) Sono allegati al rendiconto:
- la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011;
  - la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;
  - i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
  - il prospetto delle spese di rappresentanza;
  - il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

#### **Art. 78**

##### **Modalità di formazione del rendiconto**

- 1) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente, viene contestualmente presentato al collegio dei revisori. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
- 2) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene messo a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 15° giorno antecedente la seduta del Consiglio Comunale in cui verrà discusso il rendiconto della gestione.

#### **Art. 79**

##### **Approvazione del rendiconto**

- 1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- 2) Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
- 3) Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
- 4) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 5) Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.
- 6) La mancata approvazione del rendiconto è equiparata alla mancata approvazione del bilancio di previsione con applicazione della procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141 del TUEL.
- 7) Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Sezione 2: Rendiconti finanziari**

#### **Art. 80**

##### **Risultati finanziari**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

1. risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
2. maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
3. minori residui passivi riaccertati (-);
4. accertamenti di competenza (+);
5. impegni di competenza (-);
6. Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
7. Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

#### **Art. 81**

#### **Composizione del risultato di amministrazione**

1. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in conto capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito di approvazione del rendiconto.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

3. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:

- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
- b) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- c) per il finanziamento di spese di investimento;
- d) per il finanziamento di spese correnti a carattere non permanente;
- e) per l'estinzione anticipata di prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota svincolata, in occasione dell'approvazione del rendiconto, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità.

4 L'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso di cui art. 195 e 222 del TUEL.

5 La costituzione e l'utilizzo delle quote vincolate e accantonate deve seguire le regole previste dall'art. 187 del TUEL.

#### **Art. 82**

#### **Verbale di chiusura**

- 1) La Giunta approva il verbale di chiusura dell'esercizio precedente ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.
- 2) La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal Settore Ragioneria, dai singoli servizi dell'ente e dalla Giunta agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso; essa è inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
- 3) I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del TUEL.

#### **Art. 83**

#### **Resa del conto del Tesoriere**

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla

giurisdizione della Corte dei Conti.

- 2) Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
- 3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### **Art. 84**

##### **Relazioni finali di gestione dei responsabili di settore**

- 1) I responsabili di settore redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
- 2) Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dall' OIV come elemento di valutazione dei responsabili di settore.

#### **Art. 85**

##### **Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - 3) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
  - 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - 6) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

#### **Art. 86**

##### **Conti degli agenti contabili**

- 1) Gli agenti contabili, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

- 2) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 3) Il Settore Ragioneria provvede alla trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
- 4) Il Settore Ragioneria provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.

### Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

#### **Art. 87 Conto economico**

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
- 2) Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
- 3) Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare che evidenzia, inoltre, risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

#### **Art. 88 Conto del patrimonio**

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
- 2) Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
- 3) La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
- 4) La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

### Sezione 4: Bilancio consolidato

#### **Art. 89 Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:  
la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;  
la relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 90 Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente con deliberazione della Giunta Comunale vengono individuati gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco sarà inserito nella nota integrativa al bilancio.
2. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del

consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

**Art. 91**  
**Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
  - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
  - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
  - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

**Art. 92**  
**Relazione sulla gestione consolidata**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predisporre ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

## Sezione 5: La gestione patrimoniale

### **Art. 93 Consegnatari dei beni**

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio.
- 2) Alla gestione dei beni mobili sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni". Il consegnatario può, a sua volta, nominare uno o più sub consegnatari.
- 3) I soggetti di cui al comma precedente hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.
- 4) Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio economato per i beni mobili, o il servizio patrimonio per i beni immobili, e l'altro presso il consegnatario.

### **Art. 94 Inventario**

- 1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
- 2) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario all'ufficio economato.
- 3) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### **Art. 95 Inventario, carico e scarico di beni mobili**

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture di acquisto.
- 2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base di atto emesso dal responsabile del servizio a cui sono assegnati i beni. Sulla base di tali atti il settore finanziario provvede alla cancellazione dei beni in inventario.
- 3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

### **Art. 96 Beni mobili non inventariabili**

- 1) Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a 150,00 euro, con esclusione dei libri e degli arredi.

### **Art. 97 Automezzi**

- 1) I sub-consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
- 2) Il sub-consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

## TITOLO VII: IL SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 98

#### Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino il principio della concorrenza, da esperire tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base di criteri stabiliti con deliberazione consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
- 2) Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

### Art. 99

#### Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione:
  - a) del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 5) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Ragioneria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### Art. 100

#### Attività connesse al pagamento delle spese

- 1) Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
- 2) Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
- 3) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva:
  - a) del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 4) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 5) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Ragioneria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 6) I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
- 7) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Settore Ragioneria e consegnato al tesoriere.

**Art. 101**  
**Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

**Art. 102**  
**Gestione di titoli e valori**

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Settore Ragioneria con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
- 2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
- 3) Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
- 4) I movimenti in numerario sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti artt. n. 41 e n. 56.

**Art. 103**  
**Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

- 1) Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è, inoltre, responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 2) Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3) Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
- 4) Il Settore Ragioneria esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

**TITOLO VIII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 104**  
**Organo di revisione economico-finanziaria**

- 1) Il collegio dei revisori è scelto secondo la normativa vigente.
- 2) Il collegio dei revisori deve insediarsi entro i 10 giorni dalla nomina.

**Art. 105**  
**Cessazione dall'incarico**

- 1) Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, c. 3, del TUEL.
- 2) In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

**Art. 106**  
**Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori**

- 1) Valgono per i revisori le cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del TUEL.

**Art. 107**  
**Funzioni dell'organo di revisione**

- 1) L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
  - b) pareri sulle seguenti materie:
    - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
    - proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
    - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
    - proposte di ricorso all'indebitamento;
    - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
    - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
    - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

Nei pareri deve essere espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 Tuel, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri deficitari e di ogni altro elemento utile. Nei pareri devono essere suggerite al consiglio anche le misure volte ad assicurare l'attendibilità delle previsioni. I pareri sono obbligatori e l'organo consiliare è tenuto ad adottare i necessari provvedimenti consequenziali o eventualmente motivare la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

Inoltre viene reso obbligatorio l'invio all'organo di revisione dei rilievi e delle decisioni assunte a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente da parte della Corte dei conti.

- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sullo schema di bilancio di previsione e relativi allegati approvato dalla Giunta e da presentare al Consiglio per l'approvazione;
- e) relazione sullo schema di rendiconto e relativi allegati approvato dalla Giunta e da presentare al Consiglio per l'approvazione. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire l'efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- g) verifiche di cassa.

**Art. 108**  
**Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

- 1) Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'ente riserva al collegio del personale per le funzioni di segreteria e un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

**Art. 109**  
**Funzionamento del collegio dei revisori**

- 1) Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
- 2) Tutta l'attività del collegio dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali

dovranno essere conservati agli atti. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio.

- 3) Il collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei settori.
- 4) Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.
- 5) Il Presidente del collegio ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella sua prima seduta utile. L'incarico e le risultanze dello stesso dovranno essere oggetto di apposito verbale.
- 6) I revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Dei risultati dovranno riferire al collegio nella prima riunione utile e redigere apposito verbale.

## TITOLO IX: NORME TRANSITORIE E FINALI

### **Art. 110**

#### **Entrata in vigore**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione ed è soggetto a pubblicazione sull'albo pretorio digitale.

### **Art. 111**

#### **Rinvio ad altre norme**

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel TUEL, a leggi e Regolamenti statali e regionali vigenti in materia, allo Statuto comunale e ai regolamenti comunali vigenti.