

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 20.02.2008

# COMUNE DI GATTEO

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 20.02.2008

### **SOMMARIO**

#### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

art. 1- Scopo e ambito di applicazione

art. 2- Servizi finanziari

art. 3- Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

#### **TITOLO II - LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING**

art. 4- Il sistema dei documenti revisionali

art. 5- Pianificazione strategica

art. 6- Programmazione

art. 7- Budgeting

art. 8- Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

art. 9- Relazione revisionale e programmatica

art.10- Bilancio pluriennale di previsione

art.11- Programma triennale dei lavori pubblici

art.12- Bilancio annuale di previsione

art.13- Elenco annuale dei lavori pubblici

art.14- Piano esecutivo di gestione

art.15- Linee guida di attuazione dei progetti

art.16- Indicatori

art.17- Budget finanziari-Capitoli

art.18- Pareri sul piano esecutivo di gestione

art.19- Percorso di formazione e approvazione del bilancio e del PEG

art.20- Bilancio partecipato

art.21- Modalità di formazione e approvazione del bilancio

art.22- Proposte di emendamento

art.23- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

art.24- Fondo di riserva

art.25- Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

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

art.26- Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

art.27- Accertamento

art.28- Riscossione

art.29- Versamento

art.30- Apertura conti correnti

art.31- Vigilanza sulla gestione delle entrate

art.32- Le fasi di gestione della spesa

art.33- Impegno

art.34- Impegno pluriennale

art.35- Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni

art.36- Attestazione di copertura

- art.37- Modalità di esecuzione della spesa
- art.38- Liquidazione della spesa
- art.39- Il pagamento della spesa
- art.40- Investimenti
- art.41- Provvedimenti in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- art.42- Assestamento generale del bilancio

#### **TITOLO IV - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

- art.43- Variazioni programmatiche e variazioni contabili
- art.44- Variazioni delle linee programmatiche
- art.45- Variazioni della relazione revisionale e programmatica
- art.46- Variazioni del bilancio pluriennale di previsione
- art.47- Variazioni del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici
- art.48- Variazioni di bilancio
- art.49- Variazioni del PEG

#### **TITOLO V - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI**

- art.50- Sistema di scritture
- art.51- Verbale di chiusura
- art.52- Residui attivi
- art.53- Residui passivi
- art.54- Elenco provvisorio residui attivi e passivi
- art.55- Ressa del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili
- art.56- Approvazione del rendiconto della gestione
- art.57- Trasmissione del rendiconto e dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

#### **TITOLO VI – CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

- art.58- Conto del patrimonio
- art.59- Il Patrimonio
- art.60- L'inventario dei beni immobili
- art.61- L'inventario dei beni mobili
- art.62- Beni non inventariabili
- art.63- Valutazione dei beni
- art.64- Ammortamento dei beni
- art.64- Consegnatari dei beni
- art.66- Aggiornamento degli inventari
- art.67- Esternalizzazione dell'aggiornamento degli inventari

#### **TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE**

- art.68- Il controllo di gestione-Finalità
- art.69- Struttura operativa del controllo di gestione
- art.70- Modalità e referto

#### **TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- art.71- Affidamento del servizio di tesoreria
- art.72- Rapporti col tesoriere
- art.73- Gestione titolo e valori
- art.74- Spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- art.75- Conto del tesoriere

#### **TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- art.76- Organo di revisione economico-finanziaria
- art.77- Funzionamento del collegio
- art.78- Funzioni del presidente
- art.79- Funzioni del collegio
- art.80- Partecipazione alle sedute consiliari

## **TITOLO X - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

art.81- Istituzione del servizio di economato

art.82- Utilizzo dei fondi di economato

art.83- Servizio di cassa

# **Titolo I - Disposizioni generali**

## **Art. 1**

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

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Gatteo, in attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (d'ora innanzi individuato anche con il termine "ordinamento") e dello Statuto comunale.
2. Oggetto del Regolamento è l'organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione, secondo criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità.
3. La disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico – finanziario ed amministrativo – patrimoniale.

## **Art. 2**

### **Servizi finanziari**

1. I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 3**

### **Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari**

1. I servizi finanziari assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) programmazione e gestione del bilancio;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
  - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
  - e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - l) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
  - 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, gli 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) impostazione e aggiornamento dati utili al controllo di gestione e rapporti con i vari servizi dell'ente per l'acquisizione delle informazioni ;
  - p) tenuta degli inventari dei beni mobili;
  - q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

## **Titolo II - La pianificazione, la programmazione e il budgeting**

### **Art. 4**

#### **Il sistema dei documenti previsionali**

1. Il sistema dei documenti previsionali dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione; elenco annuale dei lavori pubblici; piano esecutivo di gestione.
3. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
4. L'approvazione dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione è di competenza del Consiglio.
5. L'approvazione dei documenti di budgeting è di competenza della Giunta.

### **Art. 5**

#### **Pianificazione strategica**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti
  - b) la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il bilancio pluriennale di previsione;
  - d) il programma triennale dei lavori pubblici.

### **Art. 6**

#### **Programmazione**

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
2. Gli strumenti di programmazione sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
  - b) il bilancio annuale di previsione;
  - c) l'elenco annuale dei lavori pubblici.

### **Art. 7**

#### **Budgeting**

1. Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

### **Art. 8**

#### **Linee programmatiche relative ad azioni e progetti**

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
  - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;

- b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
  - c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
2. Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

#### **Art. 9**

##### **Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
- a) il piano strategico triennale dell'ente;
  - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
  - c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
  - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.
2. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti i quali hanno la funzione di:
- a) garantire al Consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
  - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi budget;
  - d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
  - e) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica, programmazione e budgeting;
  - f) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 10**

##### **Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione, di durata pari a quello della Regione, costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

#### **Art. 11**

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

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale:
- a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
  - c) è soggetto ad aggiornamenti;
  - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

#### **Art. 12**

##### **Bilancio annuale di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

2. Il bilancio di previsione finanziario annuale è redatto in conformità ai principi, alle caratteristiche ed alla struttura di cui agli articoli 162, 164 e 165 del TUEL e secondo i modelli approvati con il D.P.R. 31 gennaio 1996 n.194 e decreto 18.02.2005 (siope).

#### **Art. 13**

##### **Elenco annuale dei lavori pubblici**

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

#### **Art. 14**

##### **Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo, approvato dalla Giunta Comunale, di norma, entro 15 giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio, è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
2. Con il Piano esecutivo la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento. Il piano esecutivo, inoltre:
  - a) evidenzia le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
  - b) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - c) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - d) autorizza la spesa;
  - e) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
  - f) indica le modalità ed i tempi di massima con cui dovranno essere svolte le attività definite e realizzati gli obiettivi espressi con idonei indicatori.
3. Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti. Essi costituiscono aggregati di servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica. Ciascun progetto deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.
4. Le linee guida di attuazione dei progetti (art.15) ed i connessi indicatori (art.16), deliberati dalla Giunta Comunale, costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

#### **Art. 15**

##### **Linee guida di attuazione dei progetti**

1. Le linee guida di attuazione dei progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali e consentono, pertanto, al responsabile di impegnare la spesa.

#### **Art. 16**

##### **Indicatori**

1. I progetti e le linee guida di attuazione possono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
2. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
3. Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
  - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);

- b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
- c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda composta pubblica (economicità).

## **Art. 17**

### **Budget finanziari-Capitoli**

1. Il piano esecutivo è articolato, in termini finanziari, in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
2. Ciascun capitolo di entrata è correlato ad un centro di responsabilità al quale è associata la responsabilità:
  - dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - del reperimento, nel caso di utilizzo di entrata a destinazione vincolata, delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
3. Ciascun capitolo di spesa è corredato dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che impegna la spesa;
  - b) progetto che impegna la spesa;
  - c) centro di responsabilità che utilizza la spesa.
4. Alla assegnazione dei capitoli di spesa sono associate le seguenti responsabilità:
  - al responsabile che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - al responsabile che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

## **Art. 18**

### **Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
  - a) Parere di regolarità tecnica del direttore generale, se nominato;
  - b) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - c) parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
2. Il parere di regolarità tecnica del Direttore generale attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;
3. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica, la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascuno di essi e fa diretto riferimento ai progetti a ciascuno assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

## **Art. 19**

### **Percorso di formazione del bilancio e del PEG**

1. Il percorso di formazione del bilancio e del PEG è caratterizzato dalla predisposizione di:
  - a) analisi infrannuale sulle risultanze della gestione dell'esercizio in corso, effettuata sulla base del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e dello stato di attuazione dei programmi. Tale analisi, effettuata per ogni centro di responsabilità, consiste nell'esame dell'evoluzione di:
    - entrate proprie;
    - spese correnti;
    - spese in conto capitale.

b) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici e di piano esecutivo di gestione attraverso i quali vengono definiti:

- programmi;
- progetti e relative linee guida di attuazione;
- capitoli di entrata e di spesa connesse a ciascun progetto;
- dotazioni di risorse umane e strumentali.

c) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:

- programmi ed eventuali progetti;
- titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
- titoli, categorie e risorse di entrata.

d) Schema di piano esecutivo di gestione.

## **Art.20**

### **Bilancio partecipato**

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nel comma 7 dell'art. 162 del Tuel.

## **Art.21**

### **Modalità di formazione e approvazione del bilancio**

1. Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.

2. Qualora la Giunta non provveda entro il 20 settembre ai sensi del precedente comma, tutti i responsabili di settore o responsabili degli uffici e dei servizi, faranno pervenire entro il 30 settembre al responsabile del servizio finanziario le

proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsione, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

3. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta sulla base del percorso di cui ai precedenti commi 1 e 2, viene presentata con relativi allegati al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimersi nei successivi 7 giorni.

4. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata in Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della data prevista della approvazione definitiva. Ai capigruppo consiliari viene contestualmente consegnata copia degli elaborati.

5. Ai fini dell'economicità, ulteriori copie o estratti dei documenti di bilancio saranno consegnati ai consiglieri che ne faranno richiesta entro un termine di due giorni dalla richiesta stessa.

6. Contestualmente alla consegna ai capigruppo consiliari, copia di tutti gli atti e documenti verranno depositati nell'Ufficio Segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.

## **Art.22**

### **Proposte di emendamento**

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di venti giorni consecutivi da quello della consegna degli elaborati di cui al precedente articolo 21, comma 4, al rispettivo capogruppo, può presentare motivate proposte di emendamento, mediante consegna all'Ufficio protocollo dell'ente.

2. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio e dovranno, pertanto, indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria.

4. Sulla proposta di emendamento dovrà essere reso il parere di regolarità tecnica e contabile del responsabile del servizio finanziario e del Collegio dei revisori.

5. Gli emendamenti vengono sottoposti al Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e votati singolarmente prima della votazione finale.

### **Art. 23**

#### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nelle more dell'esecutività del bilancio di previsione, l'organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato.
2. Durante l'esercizio provvisorio il Comune può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad 1/12 della somma prevista nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Per "effettuazione della spesa" si intende la costituzione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata così come indicata dal comma 1 dell'art. 183 del TUEL.
4. Quando il termine per la deliberazione del bilancio di previsione è fissato in periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 2, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
5. Ove entro la scadenza non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato. La gestione provvisoria consente l'assolvimento delle obbligazioni di cui al comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

### **Art. 24**

#### **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione viene iscritto un Fondo di Riserva nella misura minima dello 0,3% e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente iscritte in bilancio.
2. Il fondo viene utilizzato in corso d'anno con deliberazione della Giunta Comunale che deve essere comunicata al Consiglio per presa d'atto nella prima seduta utile, comunque non oltre novanta giorni successivi alla data dell'adozione del provvedimento.

### **Art. 25**

#### **Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

1. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.

## **Titolo III - La gestione**

### **Art. 26**

#### **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo-funzionale distinto nelle seguenti fasi:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

### **Art. 27**

#### **Accertamento**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di gestione.

2. Il Responsabile del Settore trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione e/o, nei casi previsti dall'ordinamento, propria determinazione. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione.

3. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene nel momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento previsti dal D.Lgs.n.267/2000 e, comunque, necessariamente entro il 31 dicembre.

4. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

### **Art. 28**

#### **Riscossione**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate eventualmente ancora dal concessionario), sono riscosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere riversati sul conto di tesoreria con una cadenza mensile qualora la giacenza sia di almeno 2.000,00 €.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari.

### **Art.29**

#### **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.30**

#### **Apertura conti correnti**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedessero e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio comunale.

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e del legale rappresentante, sulla base di richiesta motivata da parte del Responsabile di Settore.

3. E' fatto assoluto divieto a tutti i Servizi/Uffici di autorizzare l'apertura di c/c postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

### **Art. 31**

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

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Responsabili del procedimento di entrata 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 ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31 agosto ed il 31 ottobre di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.
2. 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 procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 60 giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
3. In via del tutto eccezionale, il Sindaco può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche.
4. Con cadenza almeno annuale, ciascun Responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva.
5. Ogni responsabile del procedimento di entrata provvederà autonomamente alla compilazione dei ruoli e degli altri adempimenti connessi.

### **Art. 32**

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

1. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:
  - a) impegno
  - b) liquidazione
  - c) ordinazione e pagamento.

### **Art. 33**

#### **Impegno**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Gli impegni di spesa, oltre che nei casi previsti nei successivi commi, possono essere assunti:
  - a) dal Consiglio e dalla Giunta, nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, con appositi atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi di bilancio;
  - b) mediante determinazione del responsabile del centro di responsabilità individuato nel PEG, tenuto conto dei criteri, modalità, obiettivi di gestione e direttive specificate nel PEG stesso e limitatamente ai capitoli di spesa o alle somme indicate.
3. Ai sensi dell'art.183 del TUEL il responsabile dei servizi finanziari dopo l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

#### **SPESE CORRENTI:**

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi compresi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre - ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge
- d) spese per il pagamento di utenze quali luce, gas, telefono, in corrispondenza agli stanziamenti all'uopo appositamente previsti in bilancio.

#### **SPESE IN CONTO CAPITALE** ove finanziate:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con le entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dal Comune l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno a seguito di comunicazione del Responsabile del procedimento al Responsabile del Servizio Finanziario e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

6. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che determinano spese per le quali sia individuata la somma massima da pagare, il soggetto creditore e indicata la ragione del credito. I suddetti provvedimenti devono essere corredati da pareri di cui all'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Le prenotazioni di impegno di spesa costituiscono impegno di spesa, di cui al 1° comma, al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi di cui all'art. 191 del TUEL o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

8. Le prenotazioni di impegno di spesa contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformate in impegno di spesa costituiscono economia di spesa e non possono essere conservati nel conto dei residui.

9. Le spese in conto capitale impegnate ai sensi dei commi 4 e 5 sono conservate a residuo per un esercizio finanziario; se entro la sua conclusione le spese non sono perfezionate con specifico atto di impegno i relativi residui sono eliminati.

10. Con la liquidazione deve essere determinata l'economia di spesa per ogni singolo impegno.

11. Le "determinazioni" costituenti impegno vengono registrate, di norma, dal Servizio Finanziario, con cadenza bisettimanale, salvo i casi di urgenza. Per consentire la formulazione dei pareri da parte del Servizio Finanziario e la registrazione di rito, i soggetti autorizzati sono tenuti a trasmettere la proposta di determinazione al Servizio Finanziario, già munita del parere di regolarità tecnica, almeno con un giorno di anticipo. In ogni caso l'espressione del parere di regolarità contabile avviene contestualmente alla registrazione.

#### **Art.34**

##### **Impegno pluriennale**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

2. Gli impegni di spesa che si riferiscono ad esercizi non contemplati nel bilancio pluriennale devono essere preventivamente autorizzati dalla Giunta.

3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

### **Art.35**

#### **Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni**

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, il quale deriva da valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di conformità alle norme fiscali;
- c) di rispetto dei principi contabili e del regolamento di contabilità.

2. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

La proposta di delibera deve essere consegnata al Settore Economico-Finanziario almeno un giorno prima rispetto alla seduta degli Organi Istituzionali, qualora l'oggetto sia relativo ad argomentazioni molto complesse, la proposta di delibera dovrà essere presentata con un adeguato anticipo al fine di consentirne una adeguata valutazione

### **Art.36**

#### **Attestazione di copertura**

1. In base all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, i provvedimenti dei Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, apposto nel rispetto dei tempi e dell'iter procedurale di cui al precedente art. 34.

2. L'attestazione é inserita a corredo di ogni determinazione comportante impegni a carico del bilancio del Comune. L'eventuale parere contrario all'apposizione del visto deve essere adeguatamente motivato.

3. L'attestazione di copertura finanziaria deve tenere conto della capienza della disponibilità degli stanziamenti di spesa in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza e deve tenere conto degli equilibri complessivi del bilancio del Comune, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese di investimento.

4. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi uno squilibrio complessivo del bilancio ha l'obbligo di rapporto immediato al Sindaco e al Segretario. In tale rapporto devono essere evidenziati gli elementi certi ed oggettivi che hanno portato allo squilibrio, le eventuali responsabilità e le proposte per il riequilibrio.

5. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione del rapporto del Responsabile del Servizio Finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare, o a proporre al Consiglio 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 Contabile. Fino all'esecutività dei provvedimenti di cui ai commi precedenti è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

### **Art.37**

#### **Modalità di esecuzione della spesa**

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini", in forma scritta, redatti, dai Responsabili di Settore o loro delegati anche con utilizzo di moduli prestampati, contenenti la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, anche nell'ambito delle procedure d'acquisto previste dal vigente regolamento dei contratti.

2. L'ordine deve, altresì, contenere gli estremi dell'atto che impegna la spesa e il relativo intervento di bilancio.

3. Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione.

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

## **Art. 38**

### **Liquidazione spesa**

1. Ogni servizio provvede alla registrazione della fatture/parcelle/note e simili per poi trasmetterle assieme alla relativa determina di liquidazione al Settore Economico-finanziario.
2. I cedenti e i prestatori di beni e servizi devono emettere fattura anche proforma o analogo documento indicante l'ammontare della cessione o della prestazione eseguita, entro 30 giorni dalla consegna del bene o ultimazione della prestazione.
3. Tali uffici, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, curano il riscontro delle spese e, a tal fine, verificano che si siano realizzate le condizioni a cui è subordinato l'obbligo per il Comune di disporre il relativo pagamento, riscontrano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare del debito e riscontrano la regolarità della documentazione amministrativa, contabile e fiscale
4. Il riscontro amministrativo si concretizza nella verifica della regolarità degli atti amministrativi propedeutici alla fornitura e/o prestazione, ivi compreso il rispetto della progressione temporale degli atti stessi.
5. Il riscontro contabile consiste nella verifica del rispetto dei principi contabili e del presente regolamento.
6. Per il riscontro fiscale deve essere verificato il rispetto della normativa fiscale vigente. In particolare:
  - a) nel caso di prestazioni corrispettive, alla liquidazione si provvede dopo la presa in consegna degli eventuali beni da parte del consegnatario, e dopo aver constatato che il creditore ha eseguito la propria prestazione rispettando quanto convenuto;
  - b) nel caso di sanzioni, ausili finanziari ed altri casi particolari, la liquidazione è disposta previo accertamento dei requisiti cui è subordinato il diritto del creditore.
7. Non può farsi luogo alla liquidazione di un contratto eseguito parzialmente, salvo nel caso in cui si riferisca a somministrazioni, forniture, lavori o prestazioni ripartite nel tempo, nel qual caso il Responsabile del Servizio competente può liquidare la parte di contratto eseguita, previa determinazione motivata in ordine alle sorti del contratto per la parte inevasa.
8. L'atto di liquidazione, dopo la sottoscrizione da parte del Responsabile di Servizio competente, completo degli allegati necessari, è trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario per i controlli e il seguito di competenza.
9. I controlli e i riscontri di competenza del Servizio Finanziario si effettuano sulla base della documentazione di cui al precedente comma trasmessa dal responsabile del servizio interessato.
10. Non può farsi luogo alla liquidazione di contributi di cui all'art. 28 Dpr 600/73 (ritenute per contributi concessi da Enti pubblici) per i quali non risulti, nell'atto di concessione e/o liquidazione l'attestazione relativa all'assoggettamento o all'esenzione dei medesimi ai fini delle ritenute fiscali.
11. Non può farsi luogo alla liquidazione di compensi per lavoratori autonomi occasionali, per i quali non risulti, nell'atto di impegno e liquidazione non risulti l'autocertificazione attestante i redditi percepiti e la posizione contributiva.

## **Art. 39**

### **Il pagamento della spesa**

1. Il Servizio Finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa mediante emissione del mandato, che deve contenere gli elementi previsti al 2° comma dell'art. 185 del TUEL
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I mandati sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi, per lo stesso titolo, distintamente a favore di diversi creditori.
5. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo intervento di bilancio.

6. I mandati che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso, debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti, contraddistinti con l'indicazione "residui" seguita dall'indicazione dell'esercizio di provenienza.
7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
8. Salvo scadenze di rito, di legge o casi eccezionali debitamente motivati, anche per via telematica, l'emissione di mandati di pagamento é sospesa dal 10dicembre dell'anno in corso al 5 gennaio dell'anno successivo.
9. I mandati di pagamento sono trasmessi, all'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria, che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.
10. I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
11. Le modalità di estinzione dei mandati di pagamento, oltre che nella forma diretta presso il Tesoriere, possono essere le seguenti:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a carico del destinatario;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.
12. Sui mandati, comunque estinti, deve essere apposta dal Tesoriere la data del pagamento.
13. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, in favore delle persone autorizzate alla riscossione.
14. Il Servizio Finanziario è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse o non già acquisite alla banca dati del servizio o non desumibili dalla fattura. Le eventuali spese di riscossione sono a carico del creditore, fatta eccezione quelle inerenti i pagamenti a favore di enti pubblici.

#### **Art. 40**

##### **Investimenti**

1. Per l'attuazione degli investimenti il Comune è tenuto a seguire le norme dettate dal Titolo IV del D.Lgs n.267/00.
2. Qualora si tratta di lavori pubblici la realizzazione dell'opera deve osservare le disposizioni previste dalla Legge 11 febbraio 1994 n.109 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare il disposto dell'art.14 della legge medesima.

#### **Art.41**

##### **Provvedimenti in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal settore finanziario.
2. In tale sede adotta eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.
3. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194 del TUEL, può avvenire in qualsiasi periodo dell'anno ogni qualvolta se ne manifesti la necessità e comunque almeno entro il 30 settembre di ciascun anno.

#### **Art.42**

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

1. Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente art. 41, e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Comunale approva l'assestamento generale del bilancio su proposta della Giunta.
2. Con la deliberazione di assestamento del bilancio si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio.
3. I Responsabili di Settore, effettuate le necessarie verifiche contabili, forniscono al Servizio Economico Finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro il 31 ottobre.

## **Titolo IV - Le variazioni nel corso della gestione**

### **Art.43**

#### **Variazioni programmatiche e variazioni contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
2. In particolare si hanno:
  - a) variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
  - b) variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
  - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.
3. Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.

### **Art.44**

#### **Variazioni delle linee programmatiche**

1. Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.
3. Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

### **Art.45**

#### **Variazioni della relazione previsionale e programmatica**

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
  - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
  - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

### **Art.46**

#### **Variazioni del bilancio pluriennale di previsione**

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

### **Art.47**

#### **Variazioni del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici**

1. Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.
2. Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

#### **Art.48**

##### **Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
2. Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
3. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.
4. In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 42 comma 4 del TUEL per le quali il Consiglio Comunale non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento, lo stesso Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i successivi 30 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti necessari a far salvi gli effetti eventualmente prodotti dall'atto non ratificato.

#### **Art.49**

##### **Variazioni di PEG**

1. I Responsabili di Settore, assegnatari di dotazioni del P.E.G., in presenza di esigenze non contemplate nel documento, propongono le modifiche alle dotazioni loro assegnate, utilizzando la modulistica appositamente predisposta.
2. Nella proposta saranno chiaramente esplicitate le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse e agli obiettivi e relativi indicatori ad esse collegate, così come definiti nel P.E.G. precedentemente approvato.
3. Il Servizio Finanziario propone all'organo esecutivo la variazione al Piano Esecutivo di Gestione entro i 15 giorni successivi all'esecutività della variazione di bilancio approvata dal Consiglio Comunale, nonché contestualmente alla proposta di prelevamento dal fondo di riserva. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono comunque possibili solo fino al 15 dicembre di ogni anno.

## **Titolo V – Risultato di amministrazione e residui**

### **Art. 50**

#### **Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando di norma strumenti informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, al fine di consentire di rilevare la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione del valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio al fine di consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

### **Art. 51**

#### **Verbale di chiusura**

1. Entro il 15 marzo dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura nel quale, seppure in via provvisoria, è determinato l'ammontare dei residui attivi e passivi e dell'avanzo o disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.

### **Art. 52**

#### **Residui attivi**

1. I responsabili dei servizi in relazione alle risorse di entrata e ai capitoli di PEG loro attribuiti provvedono a comunicare al Servizio Finanziario, nel corso dell'esercizio e comunque entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo, gli eventuali residui attivi o il loro parziale ammontare, che debbono essere considerati inesigibili, insussistenti o prescritti, dandone adeguata motivazione.

2. Il responsabile del Servizio finanziario può chiedere ai responsabili di Servizio di giustificare il mantenimento di determinati residui nel bilancio.

### **Art. 53**

#### **Residui passivi**

1. I responsabili dei Servizi in relazione agli interventi di spesa e ai capitoli di PEG loro attribuiti provvedono a comunicare al Servizio Finanziario, nel corso dell'esercizio e comunque entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo, le economie di spesa e gli eventuali residui passivi o il loro parziale ammontare, che debbono essere considerati, insussistenti o prescritti, dandone adeguata motivazione.

2. Il responsabile del Servizio finanziario può chiedere ai responsabili di Servizio di giustificare il mantenimento di determinati residui nel bilancio.

### **Art. 54**

#### **Elenco provvisorio residui attivi e passivi**

1. Entro 30 giorni dall'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio appena chiuso il responsabile del Servizio finanziario provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi per intervento e a trasmetterlo al Tesoriere il quale procede alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo aggiornato dopo l'approvazione del conto di bilancio.

### **Art. 55**

### **Resa del conto del Tesoriere, degli agenti contabili.**

1. Il Tesoriere, gli agenti contabili rendono il Conto con appositi verbali di consegna da trasmettere al Servizio finanziario entro il 28 febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio cui i conti si riferiscono.
2. Il Servizio finanziario provvede entro i successivi 30 giorni alla verifica dei conti e a contestare eventuali carenze e irregolarità. A fronte di tali rilievi il Tesoriere e gli altri agenti contabili interni formulano le contro deduzioni, integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. Gli agenti contabili sono individuati con provvedimento del Responsabile di Settore.
4. Gli agenti contabili:
  - sono soggetti alle direttive ed alla vigilanza dei rispettivi responsabili di area nonché del responsabile del settore Economico-Finanziario;
  - sono responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;

### **Art. 56**

#### **Approvazione del rendiconto della gestione**

1. La relazione della Giunta al rendiconto evidenzia i fatti della gestione ed esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta anche in riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio comunale. Nella relazione possono essere riportati parametri e indicatori finanziari che misurano l'andamento della gestione ad integrazione di quelli previsti dal modello del conto del bilancio.
2. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta, è trasmesso al collegio dei Revisori. I Revisori provvedono a redigere l'apposita relazione da allegare al rendiconto e a consegnarla nel termine di 20 giorni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto, completa degli allegati previsti dalla normativa vigente è depositata presso la Segreteria generale almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
4. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto viene data comunicazione al Tesoriere da parte del Servizio finanziario.

### **Art. 57**

#### **Trasmissione del rendiconto e dei conti giudiziali alla Corte dei Conti**

1. Ai sensi dell'art.227 del TUEL il responsabile del Servizio finanziario trasmette alla Corte dei Conti il rendiconto della gestione entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il responsabile del Servizio finanziario trasmette alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto.

## **Titolo VI – Conto del Patrimonio – Inventari**

### **ART.58**

#### **CONTO DEL PATRIMONIO**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio, il conto del patrimonio mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Il conto del patrimonio rileva i risultati di gestione e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale. Affinché i dati inclusi nel suddetto siano attendibili l'aggiornamento avverrà annualmente.
3. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore degli stessi beni, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio.
4. A tal fine, la classificazione dei beni deve distinguere alcuni aspetti fondamentali:
  - profilo giuridico, che alla fine dell'esercizio, rappresenta il complesso dei beni dei diritti e obblighi patrimoniali dell'ente;
  - profilo finanziario, che evidenzia le componenti reali del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività.

### **ART.59**

#### **IL PATRIMONIO**

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza, suscettibili di valutazione. Il patrimonio deve essere gestito in conformità alla Legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili;
  - c) beni mobiliI beni mobili che hanno una destinazione unitaria sono registrati con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile.  
I beni di cui ai punti a) e b) sono oggetto dell'inventario dei beni di competenza del Responsabile del Servizio Patrimonio; i beni di cui al punto c) sono oggetto dell'inventario dei beni di competenza del Responsabile del Servizio Economato.
3. Il passaggio dei beni dal demanio al patrimonio deve essere dichiarato con apposito atto deliberativo dell'Organo Competente e nei modi indicati dall'art 829 del codice civile secondo comma.
4. Le stesse forme di cui al precedente articolo si applicano in caso di cessazione della destinazione a sede di uffici o a servizi pubblici di beni patrimoniali indisponibili.

### **ART.60**

#### **L'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio consiste in uno stato descrittivo e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e le dimensioni;
  - b) l'individuazione risultante dal catasto;

- c) il titolo di provenienza e gli eventuali vincoli;
- d) il valore determinato secondo le normative vigenti e le successive variazioni;
- e) tutti gli elementi atti ad individuare lo stato di conservazione;
- f) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate.

2. L'inventario dei beni patrimoniali, siano essi indisponibili o disponibili, consiste in uno stato descrittivo e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione, la volumetria e l'uso a cui sono destinati;
- b) l'individuazione risultante dal catasto;
- c) il titolo di provenienza e gli eventuali vincoli;
- d) lo stato di conservazione;
- e) le servitù e gli oneri di cui sono gravati;
- f) il valore iniziale e le successive variazioni;
- g) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- h) gli eventuali redditi

3. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo potrà altresì essere corredato della documentazione relativa alle certificazioni catastali, di conservatoria dei Registri Immobiliari e certificazioni amministrative.

#### **ART.61**

##### **L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili consiste in uno stato descrittivo e valutativo dei beni, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
- b) la quantità o il numero secondo le varie specie;
- c) il valore determinato in base al prezzo d'acquisto, ove non sia diversamente stabilito da norme particolari;
- d) l'ammontare delle quote d'ammortamento applicate;
- e) l'indicazione della localizzazione.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. Le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con e indicazioni atte ad identificarli.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del Servizio.

#### **ART.62**

##### **BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono ricompresi nell'inventario, in ragione della natura di beni di facile consumo i seguenti beni:

- a) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
- b) i beni di valore individuale inferiore a € 50,00 (IVA esclusa) non riconducibili ad universalità di beni;
- c) i beni, qualunque sia il prezzo, di facile consumo la cui individuazione è effettuata da un apposito disciplinare di gestione dell'inventario.

2. Le spese relative all'acquisto dei beni di cui ai precedenti punti b) e c) del comma 1, non soggetti ad inventariazione, sono impegnate al titolo I della spesa.

## **ART.63**

### **VALUTAZIONE DEI BENI**

1. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del netto patrimoniale esistente al termine dell'esercizio, deve consentire la rilevazione dei valori monetari dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità per la determinazione della consistenza del patrimonio finanziario ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione del patrimonio permanente.

3. I beni soggetti al regime del demanio e patrimoniali, per la cui individuazione e definizione si rinvia gli artt. 822,824, e 826 del c.c., comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, vengono valutati come segue:

- i beni demaniali già acquisiti alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo;
- i terreni già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77, sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente; i terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto sono valutati al costo;
- i fabbricati già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del decreto sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- i mobili sono valutati al costo.

4. Per i diversi elementi patrimoniali attivi e passivi la valutazione è effettuata come segue:

a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;

b) i censi i livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;

c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;

d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

5. In caso di ricostruzione degli inventari, i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio possono considerarsi completamente ammortizzati e il loro valore di ricostruzione è pari a zero. Continueranno comunque ad essere rilevati nell'inventario dell'ente dal quale saranno eliminati a seguito di dichiarazione di fuori uso o per cessione.

## **ART.64**

### **AMMORTAMENTO DEI BENI**

1. Ogni singolo cespite è valorizzato ed ammortizzato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

2. L'ammortamento ha inizio nell'anno in cui il bene stesso entra in funzione e le quote annuali di ammortamento, secondo le disposizioni dell'articolo 229 del D.Lgs 267/00, si determinano applicando al valore delle immobilizzazioni coefficienti diversificati a seconda della tipologia di beni.

3. La normativa prevede inoltre che le aliquote di ammortamento siano ridotte alla metà nel primo esercizio analogamente a quanto previsto dall'articolo 67 comma 2 del DPR del 22/12/1986.

4. I beni mobili inventariabili il cui costo unitario non supera € 516,46 sono interamente ammortizzati nell'anno della loro entrata in funzione.

## **ART.65**

### **CONSEGNATARI DEI BENI**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili di Settore per i servizi di loro competenza che assumono, in tale veste la qualifica di “Agente Contabile”.

2. I soggetti di cui al precedente comma, hanno l’obbligo di rendere annualmente il conto della gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell’esercizio finanziario all’ente locale, per il rispetto delle disposizioni contenute nell’art 233 D.lgs 267/00 comma 1.

3. La documentazione che gli agenti contabili hanno l’obbligo di allegare al conto è riepilogata al comma 2 dell’art. 233 D.Lgs 267/00.

4. L’individuazione dei soggetti consegnatari dei beni avviene con deliberazione della Giunta Comunale e a questi ultimi per i beni appartenenti al patrimonio immobiliare, è affidato il compito di:

- sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
- sovrintendere all’apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
- vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi;

per i beni appartenenti al patrimonio mobiliare, è affidato il compito di:

- sovrintendere alla corretta custodia, regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati nonché dei loro spostamenti.

## **ART.66**

### **AGGIORNAMENTI DEGLI INVENTARI**

1. I servizi aventi mansioni di tenuta e aggiornamento dell’inventario hanno la facoltà di richiedere la condivisione di informazioni ai servizi che detengono a seguito dei loro compiti, archivi correlati al patrimonio. Questi ultimi sono chiamati ad adempiere alla trasmissione dei dati richiesti nei tempi e nelle modalità definite da circolari emanate dagli uffici responsabili dell’aggiornamento.

2. Il consegnatario incaricato ha la facoltà di avvalersi di proprio personale, per l’adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

3. Per la modalità di aggiornamento degli inventari dei beni mobili si fa riferimento al “Disciplinare per la gestione dell’inventario dei beni mobili”.

## **ART.67**

### **Esternalizzazione dell’aggiornamento degli inventari**

1. L’Ente, allo scopo di salvaguardare dall’obsolescenza gli archivi precostituiti, può appaltare in parte o interamente il servizio di aggiornamento ad aziende specializzate in materia.

## **Titolo VII – Controllo di Gestione**

### **Art. 68**

#### **Il Controllo di Gestione - Finalità**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "Servizio di controllo interno" composta dal Segretario Comunale e dall'organo di revisione. E' fatta salva la facoltà per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

3. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione.

### **Art.69**

#### **Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Oltre all'attività di controllo di gestione al "Servizio di controllo interno" compete di:

a) di supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei Responsabili di Settore;

b) fornire agli organi di direzione dell'Ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

### **Art.70**

#### **Modalità e referto**

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione la struttura organizzativa incaricata si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'Ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.

2. Ai fini del controllo di gestione sono previsti i seguenti adempimenti:

a) predisposizione di un **piano dettagliato di obiettivi** individuato nel PEG;

b) rilevazione dei dati relativi all'**economicità** dell'azione amministrativa e dei risultati di economicità raggiunti;

c) rilevazione dei dati relativi all'**efficienza** dell'azione amministrativa e dei risultati di efficienza raggiunta;

d) rilevazione dei dati relativi all'**efficacia** dell'azione amministrativa e dei risultati di efficacia raggiunta;

e) relazione di verifica e valutazione gestionale dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi pianificati ed in rapporto a parametri definiti.

4. In sede di approvazione del PEG la Giunta può determinare modalità specifiche per l'effettuazione del controllo di gestione, anche in forma diversificata in relazione ai diversi servizi.

5. Le attività sopra indicate sono oggetto di referto.

## **Titolo VIII - Il Servizio di Tesoreria**

### **Art.71**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria é affidato ad idonea azienda di credito con sportello operativo sul territorio comunale, la quale viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi, con l'osservanza delle norme e regolamenti vigenti al riguardo.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, e sia permesso dalla normativa, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica, per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.

### **Art.72**

#### **Rapporti con il Tesoriere**

1. I rapporti fra il Comune e l'Istituto di Credito sono regolati dalla legge e da apposita convenzione.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica che evidenzi, quotidianamente, i movimenti attivi e passivi di cassa, le giacenze di liquidità, distinte tra fondi con vincoli di specifica destinazione e fondi a destinazione indistinta.
4. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio e la situazione di cassa, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione di mandati di pagamento e degli ordini di incasso, possono essere effettuati, utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti con sottoscrizione mediante firma digitale, alle condizioni, modalità e garanzie della normativa vigente sull'argomento.
5. Il Tesoriere é responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento.
6. Il tesoriere è tenuto ad accettare, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'ente, anche in mancanza del relativo ordine d'incasso, rilasciando apposita quietanza. Di dette riscossioni verrà data giornalmente comunicazione all'Ente per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.
7. Il Comune potrà effettuare, in ogni momento, il riscontro tra le risultanze della propria contabilità e quelle del Tesoriere tenendo conto degli obblighi a lui derivanti dall'art. 225 del TUEL.
8. Il Tesoriere é tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta del Comune nei limiti e con le modalità previste dall'art. 222 del TUEL.
10. Il Comune può utilizzare, in termini di cassa, le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dall'art. 195 del TUEL.

### **Art.73**

#### **Gestione titoli e valori**

1. Il tesoriere é tenuto alla gestione dei titoli di proprietà del Comune e dovrà provvedere a versare le cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere é tenuto alla custodia di eventuali valori di proprietà del Comune.

#### **Art.74**

##### **Spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. Il tesoriere é tenuto alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Il prelievo dei fondi per spese contrattuali e d'asta, avviene a cura del responsabile del servizio contratti del Comune, tramite apposita bolletta, recante oltre l'importo e la causale del prelievo, la firma del responsabile.
3. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, a seguito di autorizzazione, e mediante autorizzazione a firma del responsabile del servizio interessato.

#### **Art.75**

##### **Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve rendere il conto, in duplice copia, ai sensi dell'art. 226 del TUEL ed é soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il termine per la resa del conto é fissato al 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il Tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti previsti dall'art. 226 comma 1 del TUEL.
3. In caso di mancata osservanza del termine, il Comune provvede d'ufficio a mezzo di commissario e a spese del Tesoriere.
4. Entro 60 giorni dall'adozione la deliberazione di approvazione del rendiconto prevista dall'art. 233 del TUEL, il Comune è tenuto a depositare, presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, il conto del Tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

## **Titolo IX - Revisione economico-finanziaria**

### **Art.76**

#### **Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
2. L'Organo di Revisione è eletto dal Consiglio ed è composto dal numero di membri stabilito dalla vigente normativa, scelti tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2 dell'art. 234 del TUEL. Nella stessa seduta di nomina, il Consiglio Comunale designa, tra gli aventi diritto, e senza pregiudizio per la valida costituzione del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 234 sopra richiamato, il Presidente del Collegio stesso.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dall'art. 236 dell'ordinamento.
4. I membri dell'organo di revisione durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
5. I revisori eletti devono far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
6. I revisori, una volta accettata la nomina sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
7. Salvo il caso di decadenza previsto dalla Legge 444/94 il Collegio, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.
8. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del Collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
9. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
10. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa e per assenza non motivata a tre riunioni consecutive del Collegio, convocate per avviso scritto;
  - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
11. Entro il termine di scadenza del mandato, il Consiglio provvede all'elezione del nuovo organo; decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, il Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
12. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. Nell'ipotesi di cui alle lettere c) e d) il Collegio riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Presidente del Consiglio, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.
13. Il Collegio dei revisori ha sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
14. Il Collegio dei revisori deve essere coadiuvato da un segretario referente, dipendente comunale, che raccoglie le scritture e la documentazione e cura i rapporti del Collegio con la struttura comunale secondo le disposizioni di funzionamento stabilite dal Presidente del Collegio.
15. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere anche agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario, ai Responsabili di Settore. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;
  - c) possono chiedere agli amministratori e ai Responsabili di Settore notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.
16. Il Collegio dei revisori, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Sindaco, apposita relazione contenente in particolare considerazioni sull'ultimo esercizio.

#### **Art.77**

##### **Funzionamento del Collegio**

1. Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.
2. Il Collegio si riunisce presso la sede comunale.
3. Il Collegio opera di norma collegialmente; è consentito tuttavia delegare i poteri ad uno o più membri. Il delegato riferisce alla prima riunione del Collegio.
4. Il singolo revisore può inoltre compiere verifiche, ispezioni e controlli riferendone al Collegio nella prima riunione.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione, salvo il verificarsi di conflitto di interessi. Il revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
6. Il Collegio redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
7. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai revisori presenti. Copia del verbale deve essere trasmessa al Sindaco se richiesto da almeno uno dei componenti e, ad insindacabile giudizio del Collegio, anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.
8. Le comunicazioni obbligatorie all'organo di revisione, disposte dal comma 2 dell'art.239 del TUEL, possono essere effettuate e via fax o tramite posta elettronica.
9. I revisori devono svolgere le loro funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1710 C.C., in difetto sono responsabili del loro operato qualora il Comune subisca pregiudizio.
10. I revisori rispondono della verità delle loro attestazioni e sono tenuti all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

#### **Art.78**

##### **Funzioni del Presidente**

1. Il Presidente convoca il Collegio, anche in via breve. Formula il programma di lavoro di ciascuna seduta e le presiede.
2. Nel caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere richiesta dagli altri componenti. Il Sindaco, in caso di estrema urgenza, può richiedere al Presidente la convocazione del Collegio.
3. Il Presidente può assistere alle sedute del Consiglio, dell'organo esecutivo o di altri organi collegiali in rappresentanza dell'intero Collegio. Nel caso di impedimento può delegare tale funzione ad uno dei membri.
4. Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, le certificazioni ed attestazioni, quando richiesto da disposizioni di legge.

#### **Art.79**

##### **Funzioni del Collegio**

1. L'organo di revisione nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la

responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. Il Collegio dei Revisori vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. Il Collegio dei revisori può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

4. Il Collegio provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL.

5. Al Collegio spettano altresì i controlli in merito all'andamento della gestione, in merito al patto di stabilità interno, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

6. L'organo di revisione formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti nei precedenti articoli, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione.

7. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione i revisori attestano, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione il Collegio deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore e f f i c i e n z a , efficacia ed economicità.

8. L'Organo di Revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

9. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo il Collegio deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

10. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

## **Art.80**

### **Partecipazione alle sedute consiliari**

1. Il Collegio dei Revisori partecipa alle sessioni Consiliari per l'esame e l'approvazione del Bilancio di Previsione e rendiconto di gestione, e a loro discrezione possono partecipare alle altre sedute del Consiglio Comunale. Il Collegio o suo rappresentante in dette assemblee può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.

2. Eventuali pareri, proposte e suggerimenti, forniti dal Presidente del Collegio o suo rappresentante, nelle riunioni od assemblee di organi collegiali, devono essere previamente condivisi dalla maggioranza del Collegio.

## **Titolo X - Il Servizio di Economato**

### **Art. 81**

#### **Istituzione del servizio di economato**

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni e servizi necessari per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato cui è preposto un dipendente del settore finanziario, che assume la responsabilità di agente contabile, formalmente individuato con determinazione del Responsabile di Settore. L'incarico ha durata sino a revoca e può essere attribuito a personale assegnato al Settore.
2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo di €. 20.000,00, reintegrabile, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario che lo approva con propria determinazione.
3. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

### **Art.82**

#### **Utilizzo dei fondi di economato**

1. L'anticipazione é utilizzata dall'Economo per l'effettuazione delle seguenti spese:
  - a) pagamento delle spese minute di ufficio;
  - b) approvvigionamento di beni e di servizi;
  - c) pubblicazioni di avvisi e altre inserzioni pubblicitarie;
  - d) spese per partecipazione a convegni, iscrizioni a corsi di formazione del personale, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti nei limiti di legge;
  - e) spese contrattuali e di registrazione degli atti;
  - f) noleggio di attrezzature d'ufficio o per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni;
  - g) acquisto di libri, manuali e sottoscrizione di abbonamenti anche per prodotti multimediali necessari nella pratica d'ufficio;
  - h) tasse automobilistiche, spese di immatricolazione dei veicoli comunali;
  - i) acquisto di generi alimentari, medicinali, prodotti sanitari e di pulizia;
  - l) spese di rappresentanza;
  - m) spese postali, bolli, imposte, tasse, diritti, canoni e altre spese assimilabili;
  - n) spese in caso di epidemie, infortuni, calamità e simili;
  - o) altre spese specificate con apposito provvedimento della Giunta in cui si faccia espresso richiamo e ricognizione alle delibere adottate in applicazione del presente articolo, con aggiornamento e riepilogo di tutte le tipologie di spese effettuabili.
2. Il fondo di anticipazione é utilizzabile per il pagamento delle spese nel limite massimo unitario di 600,00 €.
3. Il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui é stato concesso.
4. Le somme liquide conservate presso il Servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
5. Il responsabile del Servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa.
6. L'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.

### **Art. 83**

#### **Servizio di cassa**

1. L'Economo é autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:
  - a) diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio e stipulazione di contratti;
  - b) corrispettivi per la concessione in uso di strutture, impianti sportivi, immobili dell'ente;

c) altre entrate di modico valore specificate con apposito provvedimento della Giunta in cui si faccia espresso richiamo e ricognizione alle delibere adottate in applicazione del presente articolo, con aggiornamento e riepilogo di tutte le tipologie di riscossioni effettuabili.

2. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa.

4. Il responsabile del Servizio finanziario può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.