



**COMUNE DI PRIOLO  
GARGALLO  
PROVINCIA DI SIRACUSA**

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITÀ**

*approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16, in data 8/03/2013*

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sezione n. 1 – Principi generali**

#### **Articolo 1 - Finalità del regolamento**

*1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), applica i principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità.*

#### **Articolo 2 - Principi del regolamento**

*1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:*

*- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata al responsabile di settore;*

*- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.*

*- il rispetto dei principi contabili nazionali e internazionali nonché degli specifici principi contabili per gli enti locali redatti dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, quale corretta interpretazione in chiave tecnica delle norme di legge secondo i fini voluti dal legislatore.*

*2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.*

#### **Articolo 3 - Servizio finanziario**

*1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto al controllo di gestione e il servizio economato.*

*2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.*

*3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del settore finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria.*

*4. In caso di assenza del responsabile del settore finanziario per esigenze temporanee, lo stesso viene sostituito dal Segretario generale.*

#### **Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario**

**1.** Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati (piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica);
- coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale;
- monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
- controllo degli equilibri finanziari;
- cura dei rapporti con gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici;
- collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- tenuta degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- servizio di economato.

## **Articolo 5 - Servizio economato**

**1.** Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.

**2.** L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate dal Titolo X del presente regolamento.

## **Sezione n. 2 – Sistema di bilancio**

### **Articolo 6 - Finalità del sistema di bilancio**

**1.** Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

**2.** Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
- c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

### **Articolo 7 - Principi dei documenti di bilancio**

**1.** Il sistema dei documenti di bilancio è improntato secondo i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità sanciti dall'articolo 162, comma 1, del TUEL. Esso si informa ai corretti principi contabili nazionali e internazionali nonché agli specifici principi redatti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali.

### **Articolo 8 - I livelli dei documenti di bilancio**

**1.** Il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- a) pianificazione strategica;
- b) programmazione;
- c) previsione;
- d) budgeting;
- e) gestione;
- f) rendicontazione.

### **Articolo 9 - Bilancio sociale e di genere**

**1.** Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente riconosce ed assume il bilancio sociale e di genere, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:

- a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
- b) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
- c) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

### **Articolo 10 - Relazione di inizio mandato**

**1.** All'inizio del mandato amministrativo il responsabile del settore finanziario ovvero il Segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

**2.** Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a. lo stato dei controlli interni;
- b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c. l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui sul Titolo II della spesa ed alla tempestività dei pagamenti;
- e. la situazione di cassa;
- f. l'andamento economico dell'ente;
- g. l'andamento dell'indebitamento;
- h. la pressione tributaria;
- i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
- j. l. l'andamento delle società partecipate.

Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

**3.** La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

### **Articolo 11 - Relazione di fine mandato**

**1.** Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del settore finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione

contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

**2.** La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune, ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

**3.** Il sindaco sottoscrive la relazione entro il 90° giorno antecedente alla scadenza del mandato. Entro i successivi dieci giorni essa deve essere trasmessa:

- a) all'organo di revisione economico finanziaria per la certificazione;
- b) alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
- c) qualora insediato, al Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, per la resa del relativo rapporto.

**4.** La relazione ed il rapporto di cui al precedente comma 3, lettera c) sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente entro il giorno successivo a quello in cui il rapporto medesimo è pervenuto. In caso di mancato insediamento del Tavolo tecnico interistituzionale la relazione è pubblicata sul sito istituzionale entro il ventesimo giorno successivo a quello della sottoscrizione.

**5.** In caso di scioglimento anticipato del Consiglio la relazione deve essere sottoscritta e certificata dall'organo di revisione entro i quindici giorni successivi all'indizione delle elezioni. Si applica il comma 4.

## **TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING**

### **Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione e di programmazione**

#### **Articolo 12 - La pianificazione strategica**

*1. La pianificazione strategica è il processo attraverso cui viene individuato uno stato di cose desiderato da realizzare alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte e degli obiettivi generali che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.*

*2. Gli strumenti di pianificazione strategica consentono una lettura per programmi e progetti degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano gli impegni che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.*

*3. Gli strumenti di pianificazione strategica, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza, sono:*

- a) le linee programmatiche di mandato;*
- b) il piano generale di sviluppo dell'ente;*
- c) il piano della performance.*

*4. Gli strumenti di pianificazione strategica sono documenti interni e non costituiscono un allegato al bilancio di previsione.*

#### **Articolo 13 - La programmazione**

*1. La programmazione è il processo essenziale e prioritario nell'ambito della redazione dei documenti di bilancio attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche di intervento dell'ente e motivate le scelte in relazione agli obiettivi strategici. Essa costituisce presupposto fondamentale per il rispetto degli equilibri di bilancio.*

*2. Gli strumenti di programmazione sono:*

- a) la relazione previsionale e programmatica;*
- b) il programma triennale delle opere pubbliche;*
- c) la programmazione triennale del fabbisogno di personale.*

#### **Articolo 14 - La relazione previsionale e programmatica**

*1. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo il modello ufficiale approvato con il d.P.R. 3 agosto 1998, n. 326, costituisce uno strumento di programmazione dell'attività amministrativa che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.*

*2. La relazione previsionale e programmatica costituisce:*

- a) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di programmazione e previsione;*
- b) il punto di collegamento tra indirizzo politico-amministrativo, bilancio e piano esecutivo di gestione;*
- c) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione.*

#### **Articolo 15 - Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica**

*1. La relazione è predisposta dal responsabile di settore per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario e con le metodologie da quest'ultimo stabilite.*

**2.** Il processo di programmazione che sta alla base della redazione previsionale e programmatica si articola nelle seguenti fasi:

- a) ricognizione delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- b) individuazione degli obiettivi generali;
- c) valutazione delle risorse;
- d) individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.

### **Articolo 16 - Programma triennale dei lavori pubblici**

**1.** Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

**2.** Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

**3.** Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

**4.** Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili di settore finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del settore finanziario.

**5.** Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato e consegnato all'Ufficio di Presidenza del consiglio entro 15 giorni dall'adozione. Del deposito ne è data notizia ai consiglieri, a cura del medesimo ufficio, che possono presentare eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma entro 20 giorni dalla consegna.

### **Articolo 17 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

**1.** La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:

- indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
- assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
- definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

**2.** L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato al bilancio di previsione.

## **Sezione n. 2 – I documenti di previsione**

### **Articolo 18 - La previsione**

**1.** La previsione è il processo conclusivo della programmazione attraverso il quale vengono presentati con chiarezza e precisione gli effetti contabili delle scelte assunte, posti gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.

**2.** Gli strumenti di previsione sono:

- a) Il bilancio pluriennale di previsione;
- b) il bilancio annuale di previsione;
- c) gli allegati al bilancio di previsione;

d) l'elenco annuale delle opere pubbliche.

### **Articolo 19 - Bilancio annuale di previsione**

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e del programma triennale delle opere pubbliche.

### **Articolo 20 - Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni della durata pari a quello della regione e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.

2. Il bilancio pluriennale, redatto secondo il modello approvato con il D.P.R. n. 194/1996, è elaborato per programmi, titoli, servizi ed interventi e per ciascuno di essi indica:

a) l'ammontare delle spese correnti di gestione, suddivise tra spese consolidate (CO) e di sviluppo (SV), anche derivanti dall'attuazione delle politiche di investimento;

b) le spese di investimento previste (IN);

c) il quadro dei mezzi finanziari che, per ciascuno degli anni considerati, si prevede di destinare alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento.

3. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

### **Articolo 21 - 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.

### **Articolo 22 - Gli allegati al bilancio**

1. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL.

2. E' inoltre allegato al bilancio di previsione ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

### **Articolo 23 - Processo di formazione del bilancio**

1. Entro il 31 agosto la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili di settore per la formulazione della proposta di relazione previsionale e programmatica e di bilancio annuale e pluriennale nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di settore elaborano, sulla base delle linee programmatiche di indirizzo e delle direttive impartite dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi e progetti di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione operativa e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del settore finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.

**3.** Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del settore finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale entro il 15 ottobre. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce al responsabile di settore le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento e trasmesse al responsabile del settore finanziario entro il 31 ottobre.

**4.** La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio annuale e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e il relativo parere dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

**5.** Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati presso l'Ufficio di Presidenza del consiglio 20 giorni prima la data prevista per l'approvazione del bilancio. Del deposito ne è data notizia, a cura del medesimo ufficio, ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 10 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

**6.** Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato e di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario e il parere dell'organo di revisione.

**7.** I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

#### **Articolo 24 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

**1.** I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in una sezione appositamente dedicata.

#### **Sezione n. 3 – I documenti di budgeting**

#### **Articolo 25 - Il budgeting**

**1.** Il budgeting è il processo di programmazione operativa attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.

**2.** Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 26 - Piano esecutivo di gestione**

**1.** Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa approvato dalla Giunta Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, al responsabile di settore. Esso è redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione, con il quale vengono approvati i piani operativi di conseguimento e di impiego delle risorse, definiti gli obiettivi gestionali ed individuati i relativi parametri di misurazione.

**2.** In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.

**3.** Il piano esecutivo di gestione ha una valenza annuale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio.

## **Articolo 27 - Processo di formazione del PEG**

- 1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la definizione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 23 e si conclude entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio.*
- 2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.*
- 3. Il Segretario generale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario generale, in collaborazione con i responsabile di settore:  
a) *provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;*  
b) *elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.**
- 4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.*
- 5. Nei casi di esercizio provvisorio, di gestione provvisoria ovvero nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, è prorogato transitoriamente il piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente al fine di garantire la continuità della gestione.*
- 6. La Giunta comunale definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, la bozza del piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'organo consiliare. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio.*
- 7. Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, la Giunta municipale suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai responsabile di settore stessi.*

## **TITOLO III – LA GESTIONE**

### **Articolo 28 - Principi contabili della gestione**

*1. I responsabile di settore sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.*

*2. La gestione è improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.*

### **Sezione n. 1 - Gestione delle entrate**

### **Articolo 29 - Le fasi di gestione dell'entrata**

*1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:*

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

### **Articolo 30 – Accertamento**

*1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del settore verifica:*

- a) la ragione del credito;*
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;*
- c) il soggetto debitore;*
- d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;*
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.*

*2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.*

*3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.*

*4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.*

*5. Il responsabile di cui al comma precedente:*

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;*
- stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;*
- attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.*

*6. L'accertamento si compie:*

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;*
- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;*
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;*

d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

**7.** Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.

**8.** Il responsabile del procedimento di entrata comunica entro 10 giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:

a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;

b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;

c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;

d) stipula dei contratti, anche di mutuo;

e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

**9.** Il responsabile del settore finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;

- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;

- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore o maggiore entrata a carico del bilancio comunale.

### **Articolo 31 – Riscossione**

**1.** La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;

b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;

c) a mezzo di incaricati della riscossione;

d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale.

**2.** La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL nonché il codice SIOPE. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

**3.** Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

**4.** Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del settore finanziario o da altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 3, comma 4, anche attraverso modalità digitali.

**5.** Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla regolarizzazione degli incassi mediante emissione della relativa reversale a copertura entro 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

### **Articolo 32 - Attivazione delle procedure di riscossione**

**1.** Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso

*inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.*

*2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata.*

### **Articolo 33 – 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.*

### **Articolo 34 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

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

*2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile di settore vistata dal responsabile del settore finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal presente comma.*

*3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.*

### **Articolo 35 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

*1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.*

*2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.*

### **Articolo 36 - Incaricati interni alla riscossione**

*1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.*

*2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.*

*3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.*

*4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.*

### **Articolo 37 - 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. Essi 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.

## **Sezione n. 2 – Gestione delle spese**

### **Articolo 38 - Le fasi di gestione della spesa**

**1.** Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione e pagamento.

### **Articolo 39 – Impegno**

**1.** L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
- e) il programma dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture ed appalti.

**2.** Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

**3.** Il responsabile del settore che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

**4.** Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.

**5.** I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

### **Articolo 40 - Impegni automatici**

**1.** Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

**2.** Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese derivanti da contratti o disposizioni di legge sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del settore competente.

### **Articolo 41 - Validità dell'impegno di spesa**

- 1.** *L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:*
  - *un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;*
  - *il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.*
- 2.** *L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.*

## **Articolo 42 - Prenotazione d'impegno**

- 1.** *La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:*
  - a) *facoltativa;*
  - b) *propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;*
  - c) *funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.*
- 2.** *Durante la gestione la giunta ed i responsabili di settore possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:*
  - a) *procedure di gara da esperire;*
  - b) *acquisizione di beni e servizi in economia;*
  - c) *altri procedimenti per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.*
- 3.** *La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del settore con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:*
  - a) *la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,*
  - b) *l'ammontare della stessa;*
  - c) *gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.*
- 4.** *Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.*
- 5.** *La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.*
- 6.** *Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabile di settore comunicano al servizio finanziario mediante apposito provvedimento o nota informativa:*
  - *l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione;*
  - *entro il 15 gennaio l'elenco delle gare non bandite per le quali la prenotazione non si tramuta automaticamente in impegno. Una gara si intende bandita successivamente all'atto della pubblicazione del bando ovvero dell'invio delle lettere di invito.*
- 7.** *Le somme prenotate per le quali entro il termine dell'esercizio non si è proceduto a bandire la gara ovvero non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio.*

## **Articolo 43 - Impegni impropri**

**1.** Si considerano impegnate senza necessità di adozione di provvedimento autorizzativo della spesa e al termine dell'esercizio sono riportate tra i residui passivi le spese volte a garantire il vincolo di destinazione delle entrate accertate derivanti da:

- mutui già contratti o concessi;
- emissione di prestiti obbligazionari;
- trasferimenti aventi specifica finalità;
- altre entrate a destinazione vincolata per legge, oltre alle spese di tenuta c.c.p. mensili.

**2.** Rientrano altresì nella disciplina di cui al comma precedente le spese in conto capitale finanziate con:

- entrate proprie accertate costituenti avanzo di parte corrente;
- quota di avanzo di amministrazione;
- entrate accertate derivanti da alienazioni di patrimonio;
- riscossione di crediti.

**3.** Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

#### **Articolo 44 - Impegni pluriennali**

**1.** Le obbligazioni giuridicamente perfezionate sulla base di norme di legge, contratti o atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto originario.

**2.** L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento e nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel medesimo bilancio.

**3.** L'assunzione di impegni pluriennali è sottoposta all'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del settore finanziario, il quale annota in particolari evidenze gli impegni pluriennali assunti allo scopo di riportarli annualmente nei competenti interventi di spesa.

**4.** Gli impegni pluriennali che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale ovvero che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale possono essere assunti nei seguenti casi:

- a) spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
- b) spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessità o la convenienza, il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio.

#### **Articolo 45 - Lavori pubblici di somma urgenza**

**1.** Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

**2.** Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

**3.** Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

**4.** Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

## **Articolo 46 – Liquidazione**

**1.** La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

**2.** Attraverso la liquidazione viene verificato che:

- i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;

- le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;

- l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termine o condizione.

**4.** Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicando i motivi.

**5.** La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.

**6.** L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, viene emesso dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 47 e 48, esso deve contenere:

a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;

b) la denominazione del creditore;

c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;

d) l'imputazione contabile (intervento o capitolo, impegno);

e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;

f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

**7.** Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

**8.** L'atto di liquidazione viene trasmesso al servizio finanziario, di norma:

a) 10 giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle fatture;

b) 20 giorni prima delle eventuali scadenze previste per le restanti spese.

**9.** Il responsabile del settore finanziario ovvero il responsabile dell'unità operativa preposta effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri

amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento.

**10.** Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del settore finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

#### **Articolo 47 - Regolarità contributiva**

**1.** Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

**2.** Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

**3.** Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.

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

**5.** Si applica quanto previsto al comma 4 dell'articolo 46.

#### **Articolo 48 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

**1.** Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

**2.** Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ufficio/servizio che ordina la spesa, e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo di Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ovvero in sede di liquidazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento (ovvero sono annotati nelle scritture contabili dell'ente);

c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

**3.** L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: “Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi

dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto trattasi di:

- spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n. 163/2006;
- incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;
- i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
- trasferimenti di fondi a società in house;
- servizi di conciliazione e arbitrato;
- contratti di lavoro dipendente e assimilati;
- somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;
- appalti pubblici di servizi aggiudicati ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate.

### **Articolo 49 - Ordinazione e pagamento**

**1.** L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

**2.** I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

**3.** Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo intervento di bilancio.

**4.** I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del settore e del responsabile del settore finanziario, o di altro soggetto abilitato, che può essere anche stampata o effettuata con modalità digitale, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL nonché il codice SIOPE ed il codice CIG/CUP, qualora necessari.

**5.** Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

**6.** 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 di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

**9.** Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i

controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

### **Articolo 50 - Pagamenti in conto sospesi**

**1.** I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;

- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

**2.** Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del settore finanziario.

**3.** I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.

**4.** La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

### **Articolo 51 - Fondo di riserva**

**1.** Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito alla data di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale.

**2.** L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

**3.** Il responsabile del settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, propone alla Giunta Municipale l'atto di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione.

**4.** In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

**5.** Il fondo di riserva di cui al precedente comma 1 non può essere utilizzato oltre il limite massimo del 75% entro il 30 settembre di ciascun anno e non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

**6.** Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta municipale da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario generale, al Presidente del Consiglio.

### **Articolo 52 - Fondo svalutazione crediti**

**1.** Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo svalutazione secondo quanto disposto dall'articolo 6 comma 17 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

## **Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione**

### **Articolo 53 – Storno di fondi**

- 1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che siano urgenti e indifferibili.*
- 2. L'indifferibilità e l'urgenza della spesa deve essere attestata dal responsabile di settore nella deliberazione di storno proposta alla Giunta municipale.*
- 2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.*
- 3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio, sono effettuati con deliberazione della Giunta municipale.*
- 4. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio in corso.*

#### **Articolo 54 - Variazione di bilancio**

- 1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove e maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.*
- 2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.*
- 3. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni rispettivamente di spesa e di entrata dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuati dalla Giunta municipale fino al 31 dicembre.*

#### **Articolo 55 - Assestamento generale di bilancio**

- 1. Mediante la variazione di assestamento generale, che può essere deliberata entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.*
- 2. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabile di settore entro il 10 novembre di ciascun anno.*
- 3. Le proposte di variazione comunicate dai singoli responsabile di settore devono riportare l'indicazione della compensazione e delle disponibilità degli stanziamenti loro assegnati.*

#### **Articolo 56 - Procedura per la variazione di bilancio**

- 1. Verificata la necessità di apportare variazioni ai programmi e/o alle risorse finanziarie, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione al bilancio di previsione annuale, al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica spetta:  
a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;  
b) alla Giunta Comunale;  
c) ai responsabile di settore, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.*
- 2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del settore finanziario almeno 30 giorni prima la scadenza prevista al successivo comma 3. Il responsabile del settore finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.*
- 3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:  
- entro il mese di aprile;*

- entro il mese di luglio;
- entro il mese di settembre, contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- entro il mese di novembre, ai fini dell'assestamento generale di bilancio.

**4.** Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio Comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

**5.** E' obbligatoria la resa del parere tecnico amministrativo da parte dei competenti Responsabili di servizio sulle variazioni di bilancio.

**6.** Le proposte di variazione di bilancio vengono depositate presso l'Ufficio di Presidenza del consiglio, in via ordinaria, 7 giorni prima la data prevista per l'approvazione. Del deposito ne è data notizia, a cura del medesimo ufficio, ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti alla proposta di variazione di bilancio entro i 3 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti allo stesso intervento di bilancio già emendato.

**7.** Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione non prima del secondo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato e di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario e il parere dell'organo di revisione.

**8.** Tutti gli atti di modifica del bilancio, compresi i prelievi dal fondo di riserva ed escluse le variazioni al piano esecutivo di gestione, sono notificati alla tesoreria comunale.

#### **Articolo 57 - Variazioni al piano esecutivo di gestione**

**1.** Le variazioni di natura contabile al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

**2.** Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei responsabili di settore;
- b) della Giunta comunale;
- c) del Segretario comunale.

**3.** Qualora i responsabili di settore ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale.

**4.** La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

**5.** La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

**6.** La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del settore interessato o al responsabile del settore finanziario.

**7.** Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

**5.** Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

## **TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

### **Sezione n. 1 – Pareri e visti**

#### **Articolo 58 - Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni**

**1.** È sottoposta al parere di regolarità tecnica qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo nonché qualsiasi determinazione.

**2.** Nelle determinazioni del responsabile di settore e negli altri atti amministrativi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma ovvero mediante apposito visto apposto in calce all'atto stesso.

**3.** L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del settore competente con l'apposizione del parere o la sottoscrizione delle determinazioni comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
- b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente illustrati nella sezione dedicata;
- c) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) la regolarità e la completezza della documentazione;
- e) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- f) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- g) la coerenza della determinazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con il piano esecutivo di gestione;
- h) la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

**4.** Il responsabile del settore, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta inoltre la sussistenza del requisito che consente:

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, che non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, che devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;

- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero che devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;

- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

**5.** Le determinazioni e gli altri atti che non sono sottoposti al parere di regolarità contabile di cui al successivo articolo 60 diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del settore ovvero con il rilascio del visto.

#### **Articolo 59 - Parere e visto di regolarità contabile**

**1.** È sottoposta al parere di regolarità contabile:

- a) qualsiasi proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Municipale o al Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

b) qualsiasi determinazione del responsabile del settore che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**2.** Nelle determinazioni che comportano impegno di spesa il parere di regolarità contabile di cui al comma 1 è reso unitamente al visto di cui agli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del Tuel.

**3.** L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del settore finanziario con il parere di cui al comma 1 riguarda, in particolare:

a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;

b) la regolarità della documentazione;

c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;

d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;

e) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate e l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

f) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;

g) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;

h) il mantenimento degli equilibri finanziari.

**4.** Il parere o il visto di regolarità contabile è espresso dal responsabile del settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta.

**5.** Ai fini della resa del parere di regolarità contabile il responsabile del settore competente deve evidenziare negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, anche attraverso apposita relazione/prospetto/sezione allegata al provvedimento medesimo.

**6.** Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, dal responsabile del settore finanziario al servizio di provenienza.

**7.** Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

**8.** È preclusa al responsabile del settore finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

## **Articolo 60 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

**1.** L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del settore finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce:

a) l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale;

b) il rispetto dei limiti previsti per specifiche voci di spesa dalla normativa sovraordinata;

c) la compatibilità della spesa, sia in termini di competenza che in termini di cassa, con le regole di finanza pubblica ed i vincoli del patto di stabilità interno.

**2.** Nelle determinazioni del responsabile di settore l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al parere di regolarità contabile e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al suddetto parere.

**3.** Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, il responsabile del settore finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria oltre al rilascio del parere regolarità contabile.

**4.** Il responsabile del settore finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

**5.** L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

**6.** Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio ovvero gli equilibri di patto, il responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 61.

### **Articolo 61 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario**

**1.** Il responsabile del settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

**3.** Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma 5 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.

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

**5.** Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario, all'organo di revisione e alla competente sezione regionale della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

**6.** Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del settore finanziario. La Giunta Comunale provvede a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del settore finanziario.

### **Articolo 62 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

**1.** Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica.

**2.** Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

**3.** L'inammissibilità è pronunciata dal Segretario comunale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

**4.** L'improcedibilità è pronunciata dal Segretario comunale ed impedisce la trattazione della proposta.

**5.** Il responsabile di settore, per mezzo del parere di regolarità tecnica, ed il responsabile del settore finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica.

**6.** La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con la relazione previsionale e programmatica, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

## **Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio**

### **Articolo 63 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

**2.** L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.

**3.** Il responsabile del settore finanziario analizza e aggrega le informazioni sulla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi ricevute dai responsabili di settore e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

**4.** Il responsabile del settore finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

### **Articolo 64 - Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

**1.** Il consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

### **Articolo 65 - Debiti fuori bilancio**

**1.** *Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.*

**2.** *Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:*

*a) sentenze esecutive;*

*b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;*

*c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;*

*d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;*

*e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.*

**3.** *Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.*

**4.** *La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.*

**5.** *Con cadenza annuale e entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio, i responsabili di settore trasmettono al responsabile del settore finanziario una attestazione sulla esistenza di debiti fuori bilancio ancora da riconoscere alla data del 31 dicembre, con l'indicazione della natura del debito e del relativo importo. L'attestazione deve essere rilasciata anche se negativa.*

#### **Articolo 66 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

**1.** *Il responsabile del settore interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del settore finanziario, al Segretario generale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.*

**2.** *A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del settore interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:*

*a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;*

*b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;*

*c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 65, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;*

*d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;*

*e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.*

**3.** *Spetta al responsabile del settore finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.*

**4.** *La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del settore interessato, il quale con l'apposizione del*

*parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.*

*5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 64.*

*6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 65, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.*

### **Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari**

#### **Articolo 67 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

*1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui, gli equilibri della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.*

*2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.*

#### **Articolo 68 – Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni**

*1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinquies del TUEL e successive modifiche e integrazioni è svolto dagli organi ed uffici ivi indicati ed è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'art.147-quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.*

*2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del settore finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.*

*3. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari a partire dalla data di approvazione del bilancio di previsione, con cadenza di norma trimestrale e comunque almeno due volte l'anno, dopo quattro mesi dalla suddetta data e in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del TUEL. In particolare il controllo si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL, e volto in particolare a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:*

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;*
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;*
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;*
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;*
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;*
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;*

*g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.*

**4.** *Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153 comma 6 del TUEL e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.*

**5.** *Il Responsabile del servizio finanziario effettua un adeguato controllo anche sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'art.147-quinquies e comma 6 dell'art.170 del TUEL e con esclusione delle società quotate ai sensi dell'articolo 147-quater del medesimo testo unico degli enti locali.*

**6.** *Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario generale, il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:*

*a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;*

*b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.*

**7.** *La segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da un'indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri nonché dei possibili rimedi volti al riequilibrio ed alle azioni possibili per prevenire ulteriori situazioni di criticità.*

**8.** *Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.*

**9.** *Il Comune, per tramite dei propri organi burocratici, anche in ossequio al controllo analogo, verifica che gli organismi gestionali esterni rispettino le norme statali che impongono vincoli alle società partecipate e agli altri organismi gestionali esterni.*

**10.** *I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, escluse le società quotate, sono coordinati dal responsabile del settore finanziario e sono svolti da ciascun dirigente in relazione alla materia di competenza, con il supporto del servizio di controllo di gestione e del segretario generale.*

**11.** *I controlli sugli organismi gestionali esterni che gestiscono servizi d'ambito, sono svolti, nel rispetto delle normative di settore, dalle strutture d'ambito appositamente costituite.*

**12.** *Per i controlli sugli organismi gestionali esterni è consentito agli uffici di controllo sopra individuati:*

*- l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale;*

*- chiedere la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;*

*- rapportarsi con consulenti dell'organismo gestionale esterno.*

**13.** *Per una più ampia partecipazione sui controlli sugli organismi gestionali esterni, il Consiglio comunale può deliberare indirizzi per i dirigenti o responsabili di servizio, nonché approvare deliberazioni sull'andamento.*

## **Articolo 69 - La definizione degli obiettivi**

**1.** *In sede di programmazione, la Giunta Comunale ed il responsabile del settore finanziario, in collaborazione con l'organo di revisione ed il segretario, possono definire obiettivi ulteriori rispetto ai vincoli di bilancio esistenti, rilevanti e pertinenti, volti a perseguire una sana gestione finanziaria attraverso la definizione di alcuni indicatori sintomatici degli equilibri di bilancio.*

**2.** *La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'ente e delle eventuali criticità riscontrate anche dietro segnalazione della Corte dei conti. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:*

*a. ricorso ad anticipazione di cassa;*

- b. utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;*
- c. incidenza di entrate correnti non ripetitive destinate al finanziamento di spese correnti;*
- d. elevata incidenza/anzianità dei residui attivi e passivi;*
- e. capacità di riscossione delle entrate;*
- f. capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti;*
- g. disavanzo di gestione;*
- h. disavanzo di amministrazione;*
- i. andamento del debito;*
- l. organismi gestionali che hanno registrato perdite;*
- m. debiti fuori bilancio.*

**3.** *Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i responsabili di servizio nel corso della gestione. Attraverso gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e nel piano delle performance.*

**4.** *In sede di approvazione del bilancio il responsabile del settore finanziario ed il collegio dei revisori accertano che il bilancio annuale e pluriennale siano tali da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche il rispetto degli obiettivi di bilancio di cui al comma 2.*

### **Articolo 70 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari**

**1.** *I responsabili di settore sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di piano esecutivo di gestione, come definiti all'articolo 69.*

**2.** *A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del settore finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.*

## **TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Articolo 71 - Programmazione degli investimenti**

**1.** Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

- dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale;
- assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

### **Articolo 72 - Piani economico-finanziari**

**1.** Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

**2.** La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

**3.** Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

**4.** I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

### **Articolo 73 - Fonti di finanziamento**

**1.** Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
- c) entrate straordinarie;
- d) avanzo di amministrazione;
- e) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali o di diritti su beni patrimoniali, permuta, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
- f) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti;
- g) contributi da privati destinati agli investimenti;
- h) mutui passivi;
- i) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### **Articolo 74 - Ricorso all'indebitamento**

**1.** Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

**2.** La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

**3.** *Il responsabile del settore finanziario procede d'ufficio all'estinzione anticipata dei mutui o prestiti non movimentati da più di due esercizi e per i quali non vi sia stato l'affidamento dei lavori finanziati dall'indebitamento già perfezionato.*

## **TITOLO VI – LA TESORERIA**

### **Articolo 75 - Affidamento del servizio di tesoreria**

- 1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.*
- 2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, nel rispetto dei principi vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni, a istituti di credito con sportello operante nel Comune sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare.*
- 3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.*

### **Articolo 76 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

- 1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.*
- 2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.*
- 3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.*
- 4. Il tesoriere trasmette all'ente, entro il giorno successivo, il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.*
- 5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:*
  - a) somme riscalte senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;*
  - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.*
- 6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.*

### **Articolo 77 - Attività connesse al pagamento delle spese**

- 1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore, nel rispetto della normativa vigente.*
- 2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:*
  - a) 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;*
  - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;*
  - c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.*

**3.** Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

**4.** Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

**5.** Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

**6.** Il tesoriere trasmette all'ente, entro il giorno successivo, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

**7.** Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;

b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

**8.** Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

**9.** I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

**10.** Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del settore finanziario e consegnato al tesoriere.

**11.** I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

### **Articolo 78 - Contabilità del servizio di tesoreria**

**1.** Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;

c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

**2.** La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del settore finanziario, effettuata per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

**3.** La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

**4.** La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### **Articolo 79 - Gestione di titoli e valori**

**1.** Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- i titoli e i valori di proprietà dell'ente;

- i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

**2.** Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del settore finanziario e di essi viene tenuta apposita contabilità presso lo stesso ufficio.

**3.** Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario.

**4.** L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del settore competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del settore.

**5.** I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del servizio che effettua la gara.

### **Articolo 80 - Fornitura degli stampati**

**1.** La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

### **Articolo 81- Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

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

**2.** Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

**3.** Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del settore finanziario.

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

### **Articolo 82 – Resa del conto**

**1.** Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

**2.** Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## **TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Sezione n. 1 – Le scritture contabili**

#### **Articolo 83 - Finalità del sistema di scritture contabili**

**1.** Il comune imposta un insieme di scritture contabili che consenta di rilevare, in via preventiva e concomitante, l'attività dell'ente sotto l'aspetto:

a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa 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 dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

**2.** Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.

#### **Articolo 84 - Contabilità finanziaria**

**1.** L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

a) gli stanziamenti di bilancio;

b) le variazioni sugli stanziamenti;

c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;

d) gli impegni e i pagamenti;

e) i residui attivi e passivi;

f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;

g) le fatture emesse e ricevute;

h) le liquidazioni avvenute;

i) la disponibilità sugli stanziamenti;

**2.** I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:

1. mastro delle entrate;

2. mastro delle spese;

3. registro cronologico degli accertamenti;

4. registro cronologico degli impegni;

5. giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

6. registro di cassa;

7. ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### **Articolo 85 - Contabilità patrimoniale**

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

**2.** Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono gli inventari e scritture ad essi afferenti.

**3.** Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII.

## **Articolo 86 - Contabilità economica**

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

*2. La contabilità economica viene gestita attraverso un sistema integrato di scritture che, partendo dalla contabilità finanziaria, consenta di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.*

## **Articolo 87 - Contabilità fiscale**

*1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.*

## **Sezione n. 2 – Il rendiconto**

### **Articolo 88 - Rendiconto della gestione**

*1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.*

*2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.*

*3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:*

*- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;*

*- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.*

*4. Sono allegati al rendiconto:*

*- la relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni;*

*- la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;*

*- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;*

*- il conto degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;*

*- le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;*

*- i prospetti SIOPE inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti;*

*- il prospetto delle spese di rappresentanza;*

*- il referto sulla tempestività dei pagamenti;*

*- il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.*

*5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.*

### **Articolo 89 - Conto del bilancio**

- 1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.*
- 2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.*
- 3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.*

### **Articolo 90 - Risultati finanziari**

- 1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.*
- 2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti ed i residui passivi, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.*
- 3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.*

### **Articolo 91 - Composizione del risultato di amministrazione**

- 1. Il risultato di amministrazione si distingue, anche ai fini del successivo utilizzo o ripiano, in:  
a) fondi vincolati;  
b) fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale;  
c) fondi ammortamento;  
d) fondi non vincolati.*
- 2. I fondi vincolati si riferiscono in genere ad economie di spesa di stanziamenti finanziati con entrate finalizzate o a contributi a destinazione vincolata pervenuti oltre il termine massimo per apportare le necessarie variazioni di bilancio nonché al fondo svalutazione crediti.*
- 3. I fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale evidenziano risorse destinate ad investimenti in relazione alla natura dell'entrata originaria.*
- 4. I fondi di ammortamento derivano dalle economie di spesa realizzate in base all'applicazione dell'articolo 167 del TUEL.*
- 5. I fondi non vincolati hanno carattere residuale.*
- 6. I vincoli di destinazione delle risorse confluite nel risultato di amministrazione permangono anche in caso di non sufficiente capienza o negatività di quest'ultimo. In tal caso dovranno essere ricercate le risorse necessarie per finanziare tutte le spese derivanti da entrate vincolate ivi confluite.*

### **Articolo 92 - Avanzo di amministrazione**

- 1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.*
- 2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota relativa a:  
- fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale;  
- fondi destinati allo stralcio di residui attivi inesigibili o di dubbia esigibilità derivanti dal fondo svalutazione crediti;  
- fondi di ammortamento.*

**3.** La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

a) debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'articolo 194 del TUEL o estinzione anticipata dei prestiti;

b) salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del TUEL;

c) interventi in conto capitale;

d) spese correnti non ripetitive;

e) spese correnti solo in sede di assestamento di bilancio.

**4.** Fatta eccezione per i provvedimenti di riequilibrio, l'avanzo non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente faccia ricorso ad anticipazione di tesoreria ovvero utilizzi in termini di cassa entrate aventi specifica destinazione.

**5.** L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. In fase di predisposizione del bilancio o nel corso dell'esercizio può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, per le finalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 187 del TUEL. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

### **Articolo 93 - Disavanzo di amministrazione**

**1.** Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.

**2.** Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

**3.** L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di riequilibrio di bilancio.

### **Articolo 94 - Conto economico**

**1.** Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

**2.** Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

**3.** Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio, con aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

### **Articolo 95 - Conto del patrimonio**

**1.** Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

**2.** Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.

**3.** La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

**4.** La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica

della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

### **Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto**

#### **Articolo 96 - Resa del conto della gestione**

**1.** La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

**2.** In particolare tali operazioni consistono:

a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;

b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;

c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;

d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;

e) nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

**3.** Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

#### **Articolo 97 - Parificazione dei conti della gestione**

**1.** A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del settore finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

**2.** Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del settore finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

**4.** La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del settore finanziario.

#### **Articolo 98 - Rendiconto dei contributi straordinari**

**1.** La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:

a) il servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede ad inviare a tutti i responsabili di settore l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;

b) i responsabili di settore, entro i successivi 15 giorni, restituiscono al responsabile del settore finanziario i prospetti e gli elenchi di cui al punto precedente, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;

c) il responsabile del settore finanziario invia i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

**2.** In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

### **Articolo 99 - Relazioni finali di gestione dei responsabile di settore**

**1.** I responsabile di settore redigono entro il 28 febbraio la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.

**2.** La relazione in particolare:

a) espone gli obiettivi programmati;

b) analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;

c) illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;

d) espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;

e) riepiloga gli strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;

f) contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

**3.** Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione illustrativa al rendiconto e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

### **Articolo 100 - Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi**

**1.** L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:

a) il titolo giuridico;

b) la ragione del debito o del credito;

c) il soggetto creditore/debitore;

d) la somma da pagare o da riscuotere;

e) la relativa scadenza.

**2.** Spetta a ciascun responsabile del settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

**3.** A tal fine il responsabile del settore finanziario trasmette ai responsabile di settore, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

**4.** I responsabile di settore, entro il 5 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili nella determinazione di ricognizione indicheranno:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;

- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;

- i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.

**5.** È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

### **Articolo 101 - Relazione illustrativa della giunta al rendiconto**

*1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione illustrativa della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti. Essa evidenzia i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza e valuta i principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni iniziali e rispetto ai risultati conseguiti negli esercizi precedenti, motivando le cause che li hanno determinati.*

#### **Articolo 102 - Approvazione del rendiconto**

*1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.*

*2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio di Presidenza del consiglio entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione, a cura del medesimo ufficio, ai consiglieri.*

*3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.*

#### **Articolo 103 - Pubblicità del rendiconto**

*1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio di Presidenza del consiglio.*

*2. Del deposito viene data pubblicità a mezzo avviso affisso all'albo pretorio.*

*3. I documenti inerenti il rendiconto dell'esercizio sono resi, altresì, accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente.*

#### **Articolo 104 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

*1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del settore finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.*

*2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del settore finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.*

#### **Articolo 105 - Il controllo di gestione - Rinvio.**

*1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.*

*2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.*

## **TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Sezione n. 1 – Patrimonio**

#### **Articolo 106 – Classificazione del patrimonio**

**1.** Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

**2.** In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

**3.** Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

**4.** Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

**5.** Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

**6.** Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

#### **Articolo 107 – Gestione del patrimonio**

**1.** La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

- a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
- b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
- c) garantire la vigilanza sui beni;
- d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
- e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
- f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

### **Sezione n. 2 – Inventari**

#### **Articolo 108 – Inventari**

**1.** L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 110.

**2.** I registri degli inventari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e vidimati da parte del Sindaco e successivamente sottoscritti dal Segretario generale e dal responsabile del settore finanziario.

**3.** Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

**4.** Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati.

## **Articolo 109 - Inventari dei beni immobili**

1. *L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:*
  - a) *la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;*
  - b) *il titolo di provenienza e gli estremi catastali;*
  - c) *il valore determinato secondo la vigente normativa;*
  - d) *l'ammontare delle quote di ammortamento.*
2. *L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:*
  - a) *la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;*
  - b) *il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;*
  - c) *la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;*
  - d) *lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;*
  - e) *le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;*
  - f) *l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;*
  - g) *il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;*
  - h) *l'ammontare delle quote di ammortamento;*
  - i) *gli eventuali redditi.*

## **Articolo 110 - Inventari dei beni mobili**

1. *L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:*
  - a) *il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;*
  - b) *la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;*
  - c) *la quantità e la specie;*
  - d) *il valore;*
  - e) *l'ammontare delle quote di ammortamento.*
2. *Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili o di valore individuale inferiore a Euro 516,46 (euro cinquecentosedici/46), ascrivibili alle seguenti tipologie:*
  - a) *mobilio, arredamenti e addobbi;*
  - b) *strumenti e utensili;*
  - c) *attrezzature di ufficio.*
3. *La variazione di una o più indicazioni elencate all'articolo 109 e al comma 1 del presente articolo e la cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile di settore che ha in consegna il bene.*

## **Articolo 111 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. *Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:*
  - a) *Responsabile ufficio tecnico: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;*
  - b) *Responsabili di settore: per i beni mobili;*
  - c) *Responsabile servizio finanziario: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.*
2. *L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dall'Ufficio Tecnico. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al responsabile del settore tecnico ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:*
  - a) *gli acquisti e le alienazioni immobiliari;*
  - b) *le sdemanializzazioni dei beni;*
  - c) *la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;*
  - d) *ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.*

**3.** L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

**4.** I servizi competenti provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili.

### **Articolo 112 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

**1.** Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

**2.** Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

**3.** Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

**4.** Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

### **Articolo 113 – Ammortamento dei beni patrimoniali**

**1.** Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

**2.** La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

**3.** Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi per l'intero.

**4.** Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

**5.** Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili di valore unitario inferiore a Euro 516,46 (euro cinquecentosedici/46). Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio finanziario in cui sono acquisiti.

**6.** I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

### **Articolo 114 – Responsabilità**

**1.** I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

**2.** I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

**3.** I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare discarico.

### **Articolo 115 - Acquisizione e carico dei beni mobili**

**1.** La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono indicare il responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione ed il consegnatario del bene.

**2.** L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo e il provvedimento dovrà contenere:

- a) il numero di inventario;
- b) il servizio di assegnazione;
- c) la dislocazione del bene;
- d) la data di consegna del bene;
- e) il titolo di possesso;
- f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
- g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
- h) l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per i quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
- i) l'intervento o il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
- j) tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).

**3.** Contestualmente all'emissione del provvedimento di assunzione in carico dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.

### **Articolo 116 - Cambio di dislocazione dei beni**

**1.** In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:

- a) Il numero di inventario;
- b) la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
- c) il consegnatario uscente e quello subentrante;
- d) la data di passaggio del bene;
- e) la descrizione del bene ed il relativo valore;
- f) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.

### **Articolo 117 - Cambio del consegnatario**

**1.** In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e del Segretario generale.

**2.** In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.

**3.** Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

### **Articolo 118 - Discarico dei beni mobili**

**1.** La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del settore che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

**2.** Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito verbale di discarico che dovrà contenere:

- a) Il numero di inventario;
- b) il servizio di assegnazione;
- c) la dislocazione del bene;
- d) la data di dismissione del bene;
- e) il titolo di possesso;
- f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
- g) la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
- h) in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- i) i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.

**3.** Il verbale di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene.

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

### **Articolo 119 - Organo di revisione economico-finanziaria**

- 1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.*
- 2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.*
- 3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:*
  - a) accede agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;*
  - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;*
  - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del settore finanziario;*
  - d) riceve da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;*
  - e) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;*
  - f) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;*
  - g) convoca, per avere chiarimenti, il responsabile di settore;*
  - h) esegue in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.*

### **Articolo 120 - Nomina dell'organo di revisione**

- 1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.*
- 2. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.*

### **Articolo 121 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi**

- 1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il consiglio comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.*
- 2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.*

### **Articolo 122 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione**

- 1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.*
- 2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.*
- 3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.*

## **Articolo 123 - Attività dell'organo di revisione**

- 1. La convocazione del revisore può essere anche su richiesta del responsabile del settore finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.*
- 2. Tutte le ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.*
- 5. I verbali sottoscritti sono messi a disposizione del Sindaco, del Segretario e del responsabile del settore finanziario ai fini della consultazione.*

## **Articolo 124 - Funzioni dell'organo di revisione**

*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. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:*

*a) collabora con il Consiglio Comunale nell'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo mediante pareri e proposte relativamente a:*

- 1. strumenti di programmazione economico-finanziaria;*
- 2. proposta di bilancio di previsione e documenti allegati;*
- 3. verifica degli equilibri finanziari e variazioni di bilancio;*
- 4. modalità di gestione dei servizi;*
- 5. piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;*
- 6. proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;*
- 7. proposte di ricorso all'indebitamento;*
- 8. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;*
- 9. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;*
- 10. proposte di regolamento e relative modifiche;*
- 11. proposte di modifiche statutarie;*
- 12. proposte di alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;*

*b) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione 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;*

*c) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante tecniche motivate di campionamento e programmare i controlli nel periodo del mandato.*

*d) 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;*

*4. Nei pareri di cui alla lettera a) del comma 3 e' espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del settore finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori.*

L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

**5.** All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al patto di stabilità interno, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

**6.** L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

**7.** La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, 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 l'organo 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 efficienza, 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 suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

**9.** Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo 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 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

**11.** Il Collegio dei Revisori, per le finalità di cui al presente articolo, è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti.

### **Articolo 125 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

**1.** L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro otto giorni dal ricevimento.

**2.** Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori che entro sette giorni dal ricevimento deve esprimere il parere; in mancanza di pronuncia nel termine predetto il parere si intende reso favorevolmente.

**3.** Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e sui prelievi dai fondi di riserva.

**4.** Gli altri pareri e le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

**5.** La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax.

**6.** L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Articolo 126 - Affidamento di incarichi**

**1.** Il revisore può, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

- 2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.*
- 3. Il lavoro svolto dovrà risultare da apposito verbale.*

### **Articolo 127 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

- 1. Il revisore cessa dall'incarico per:  
a) scadenza del mandato;  
b) dimissioni volontarie;  
c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a centocinquanta giorni.*
- 2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 124, comma 6. Il Sindaco, sentito il responsabile del settore finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.*
- 3. Il revisore decade dall'incarico:  
a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive del Collegio o a tre sedute di cui all'art. 119 comma 3 lett. e) e f);  
b) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;  
c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.*
- 4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.*
- 5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro dieci giorni dall'adozione.*

### **Articolo 128 - Trattamento economico**

- 1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, con possibilità di successivi adeguamenti entro i limiti di legge. L'atto di nomina viene trasmesso al servizio finanziario che assume il relativo impegno contabile per legge.*
- 2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.*
- 3. Per le ulteriori funzioni assegnate all'organo di revisione rispetto a quelle previste dall'articolo 239 del TUEL, il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato fino al limite massimo di cui all'articolo 241 comma 2 del medesimo testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.*
- 4. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.*

## **TITOLO X – SERVIZIO ECONOMATO**

### **Articolo 129 - Servizio di Economato**

- 1. È istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. del 18-8-2000, n. 267.*
- 2. Il servizio di economato comprende la gestione delle spese urgenti di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità stabilite dai successivi articoli.*

### **Articolo 130 – Economo comunale**

- 1. Al servizio di Economato è preposto un Responsabile, dipendente dell'Area Economico – Finanziaria appartenente alla categoria D, che assume la qualifica di “Economo Comunale”, nominato dalla Giunta Comunale. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale del Settore Finanziario di qualifica funzionale adeguata.*
- 2. L'Economo comunale è agente contabile dell'ente.*
- 3. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL integrativo del 14-9-2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.*

### **Articolo 131 – Fondo di economato**

- 1. Per far fronte ai pagamenti è costituito un apposito fondo, iscritto in bilancio al Titolo VI - Entrate da servizi per conto terzi e al Titolo IV - Spese per servizi per conto terzi, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.*
- 2. I fondi sono assegnati con determinazioni adottate dai responsabile di settore comunali dove viene indicate la somma occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. Le citate determinazioni costituiscono, ad ogni effetto, prenotazione di impegno. Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno.*
- 3. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni semestre è fissato in euro 36.000,00 (euro trentaseimila). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie, di cui all'articolo 134, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo articolo 135.*
- 4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo articolo 135.*

### **Articolo 132 – Conto corrente**

- 1. Presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale può essere acceso un conto corrente intestato alla cassa economale.*
- 2. Titolare del predetto conto è il Comune. Abilitati ad operare su di esso, per i versamenti ed i prelievi di somme, sono l'economo e, in sua assenza o impedimento, il suo sostituto nominato a norma di legge.*
- 3. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni a favore di creditori o effettuati dall'economo per i bisogni correnti della cassa economale, i versamenti sono effettuati dall'economo per la restituzione delle anticipazioni ordinarie e straordinarie.*
- 4. Gli interessi maturati sul conto corrente vanno gestiti alle stesse condizioni del conto di tesoreria.*

### **Articolo 133 – Limiti di spesa e pagamenti**

**1.** L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di euro 600,00 ( euro seicento ), compresa IVA, delle:

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti e indifferibili;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per forniture non continuative;

così suddivise per materia:

- a) riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) premi assicurativi;
- d) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- e) canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
- f) riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, noleggi di autovetture, pedaggi autostradali e spese di parcheggio;
- g) facchinaggio e trasporto di materiale;
- h) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- i) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- j) spese contrattuali e di registrazione;
- k) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- l) spese per pubblicazioni di atti su gazzette ufficiali;
- m) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- n) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.

**2.** L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dall'atto del responsabile del settore.

**3.** Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

**4.** Resta salva la competenza dei Responsabili dei Servizi di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.

**5.** L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

**6.** Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale e dal Responsabile del servizio finanziario. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma ad esso dovuta, e deve essere corredato dai documenti giustificativi.

**7.** L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, con bonifici bancari o versamenti in conto corrente postale, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

**8.** Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

## **Articolo 134 – Altri pagamenti**

**1.** L'economo potrà dare corso, previa apposita determina o delibera di autorizzazione e prenotazione di impegno, con la quale deve essere disposta l'erogazione della spesa complessiva a favore dell'economo, ai seguenti pagamenti :

- a) tasse circolazione automezzi;
- b) spese inerenti tutte le consultazioni elettorali;
- c) spese per la S.I.A.E.;

- d) spese pubblicazione G.U.;
- e) spese straordinarie che si possono eseguire solo in contanti.

**2.** A fronte di tali anticipazioni la funzione dell'economista rimane limitata alla riscossione del fondo, al pagamento delle spese ed alla presentazione al servizio finanziario del relativo rendiconto.

### **Articolo 135 – Rimborsi e rendiconti**

**1.** Al termine di ciascun trimestre, l'Economista presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale.

**2.** Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economista delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

**3.** Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economista rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. n. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale discarico sono effettuati con deliberazione del Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del rendiconto di gestione.

**4.** L'Economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio di gestione;
- d) i discarichi amministrativi;
- e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

**5.** E' possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

### **Articolo 136 – Gestione del magazzino**

**1.** L'Economista tiene gli oggetti di cancelleria e li distribuisce agli uffici, registrandone il carico e lo scarico.

### **Articolo 137 – Responsabilità dell'economista e controllo del servizio economato**

**1.** L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

**2.** Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

**3.** L'amministrazione comunale provvede a proprie spese, a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'economista è esposto, connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso l'ufficio ed al trasferimento dei fondi alla Tesoreria comunale.

**4.** Il controllo del servizio economato spetta al responsabile del servizio finanziario, o in mancanza, al Segretario dell'Ente.

**5.** Il servizio economato è sottoposto a verifiche ordinarie e straordinarie da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del TUEL.

## **TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 138 – Pubblicazione ed entrata in vigore**

- 1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.*
- 2. Il presente regolamento è, altresì, pubblicato sul sito web del Comune dove sarà accessibile a chiunque vorrà consultarlo.*

### **Articolo 139 - Rinvio ad altre disposizioni**

- 1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.*
- 2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.*

### **Articolo 140 - Abrogazione di norme**

- 1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 284 in data 23/07/1998 e il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 256 in data 22/07/1998, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.*

## **I N D I C E**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Sezione n. 1 – Principi generali**

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario
- Art. 5 – Servizio economato

#### **Sezione n. 2 – Sistema di bilancio**

- Art. 6 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 7 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 8 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 9 – Bilancio sociale e di genere
- Art. 10 – Relazione di inizio mandato
- Art. 11 – Relazione di fine mandato

### **TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING**

#### **Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione**

- Art. 12 – La pianificazione strategica
- Art. 13 – La programmazione
- Art. 14 – La relazione previsionale e programmatica
- Art. 15 – Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica
- Art. 16 – Programma triennale dei lavori pubblici
- Art. 17 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

#### **Sezione n. 2 – I documenti di previsione**

- Art. 18 – La previsione
- Art. 19 – Bilancio annuale di previsione
- Art. 20 – Bilancio pluriennale di previsione
- Art. 21 – Elenco annuale dei lavori pubblici
- Art. 22 – Gli allegati al bilancio
- Art. 23 – Processo di formazione del bilancio
- Art. 24 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e suoi allegati

#### **Sezione n. 3 – I documenti di budgeting**

- Art. 25 – Il budgeting
- Art. 26 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 27 – Processo di formazione del PEG

### **TITOLO III – LA GESTIONE**

#### **Art. 28 – Principi contabili della gestione**

#### **Sezione n. 1 – Gestione delle entrate**

- Art. 29 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 30 – Accertamento
- Art. 31 – Riscossione
- Art. 32 – Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 33 – Versamento
- Art. 34 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 35 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 36 – Incaricati interni alla riscossione
- Art. 37 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

#### **Sezione n. 2 – Gestione delle spese**

- Art. 38 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 39 – Impegno
- Art. 40 – Impegni automatici
- Art. 41 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 42 – Prenotazione d'impegno
- Art. 43 – Impegni impropri

- Art. 44 – *Impegni pluriennali*  
Art. 45 – *Lavori pubblici di somma urgenza*  
Art. 46 – *Liquidazione*  
Art. 47 – *Regolarità contributiva*  
Art. 48 – *Tracciabilità dei flussi finanziari*  
Art. 49 – *Ordinazione e pagamento*  
Art. 50 – *Pagamenti in conto sospesi*  
Art. 51 – *Fondo di riserva*  
Art. 52 – *Fondo svalutazione crediti*

**Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione**

- Art. 53 – *Storno di fondi*  
Art. 54 – *Variazione di bilancio*  
Art. 55 – *Assestamento generale di bilancio*  
Art. 56 – *Procedura per la variazione di bilancio*  
Art. 57 – *Variazioni al piano esecutivo di gestione*

**TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

**Sezione n. 1 – Pareri e visti**

- Art. 58 – *Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni*  
Art. 59 – *Parere e visto di regolarità contabile*  
Art. 60 – *Attestazione della copertura finanziaria della spesa*  
Art. 61 – *Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario*  
Art. 62 – *Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni*

**Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio**

- Art. 63 – *Salvaguardia degli equilibri di bilancio*  
Art. 64 – *Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio*  
Art. 65 – *Debiti fuori bilancio*  
Art. 66 – *Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio*

**Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari**

- Art. 67 – *Finalità del controllo sugli equilibri finanziari*  
Art. 68 – *Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni*  
Art. 69 – *La definizione degli obiettivi*  
Art. 70 – *Il monitoraggio degli equilibri finanziari*

**TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

- Art. 71 – *Programmazione degli investimenti*  
Art. 72 – *Piani economico – finanziari*  
Art. 73 – *Fonti di finanziamento*  
Art. 74 – *Ricorso all'indebitamento*

**TITOLO VI – LA TESORERIA**

- Art. 75 – *Affidamento del servizio di tesoreria*  
Art. 76 – *Attività connesse alla riscossione delle entrate*  
Art. 77 – *Attività connesse al pagamento delle spese*  
Art. 78 – *Contabilità del servizio di tesoreria*  
Art. 79 – *Gestione di titoli e valori*  
Art. 80 – *Fornitura degli stampati*  
Art. 81 – *Responsabilità del tesoriere e vigilanza*  
Art. 82 – *Resa del conto*

**TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**Sezione n. 1 – Le scritture contabili**

- Art. 83 – *Finalità del sistema di scritture contabili*  
Art. 84 – *Contabilità finanziaria*  
Art. 85 – *Contabilità patrimoniale*  
Art. 86 – *Contabilità economica*  
Art. 87 – *Contabilità fiscale*

**Sezione n. 2 – Il rendiconto**

- Art. 88 – *Rendiconto della gestione*  
Art. 89 – *Conto del bilancio*  
Art. 90 – *Risultati finanziari*  
Art. 91 – *Composizione del risultato di amministrazione*  
Art. 92 – *Avanzo di amministrazione*  
Art. 93 – *Disavanzo di amministrazione*  
Art. 94 – *Conto economico*  
Art. 95 – *Conto del patrimonio*  
**Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto**  
Art. 96 – *Resa del conto della gestione*  
Art. 97 – *Parificazione dei conti della gestione*  
Art. 98 – *Rendiconto dei contributi straordinari*  
Art. 99 – *Relazioni finali di gestione dei responsabile di settore*  
Art. 100 – *Operazioni di accertamento dei residui attivi e passivi*  
Art. 101 – *Relazione illustrativa della giunta al rendiconto*  
Art. 102 – *Approvazione del rendiconto*  
Art. 103 – *Pubblicità del rendiconto*  
Art. 104 – *Trasmissione alla Corte dei conti*  
Art. 105 – *Controllo di gestione – Rinvio.*  
**TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**  
**Sezione n. 1 – Patrimonio**  
Art. 106 – *Classificazione del patrimonio*  
Art. 107 – *Gestione del patrimonio*  
**Sezione n. 2 – Inventari**  
Art. 108 – *Inventari*  
Art. 109 – *Inventari dei beni immobili*  
Art. 110 – *Inventari dei beni mobili*  
Art. 111 – *Tenuta ed aggiornamento degli inventari*  
Art. 112 – *Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni*  
Art. 113 – *Ammortamento dei beni patrimoniali*  
Art. 114 – *Responsabilità*  
Art. 115 – *Acquisizione e carico dei beni mobili*  
Art. 116 – *Cambio di dislocazione dei beni*  
Art. 117 – *Cambio del consegnatario*  
Art. 118 – *Discarico dei beni mobili*  
**TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**  
Art. 119 – *Organo di revisione economico – finanziaria*  
Art. 120 – *Nomina dell'organo di revisione*  
Art. 121 – *Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi*  
Art. 122 – *Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori*  
Art. 123 – *Attività dell'organo di revisione*  
Art. 124 – *Funzioni dell'organo di revisione*  
Art. 125 – *Termini e modalità per l'espressione dei pareri*  
Art. 126 – *Affidamento di incarichi*  
Art. 127 – *Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico*  
Art. 128 – *Trattamento economico*  
**TITOLO X – SERVIZIO ECONOMATO**  
Art. 129 – *Servizio di Economato*  
Art. 130 – *Economo comunale*  
Art. 131 – *Fondo di economato*  
Art. 132 – *Conto corrente*  
Art. 133 – *Limiti di spesa e pagamenti*  
Art. 134 – *Altri pagamenti*  
Art. 135 – *Rimborsi e rendiconti*

*Art. 136 – Gestione del magazzino*

*Art. 137 – Responsabilità dell'eonomo e controllo del servizio economato*

**TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

*Art. 138 – Pubblicazione ed entrata in vigore*

*Art. 139 – Rinvio ad altre disposizioni*

*Art. 140 – Abrogazione di norme*