

# COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA

## Provincia di Milano

---



## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 29/11/2006

Entrata in vigore: 15/01/2007

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29/07/2008

Ripubblicazione regolamento dal 23/08/2008 al 07/09/2008

Entrata in vigore: 08/09/2008

Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 30/10/2013 immediatamente eseguibile

## SOMMARIO

<b>TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<i>SEZIONE 1: FINALITÀ E CONTENUTI.....</i>	<i>3</i>
<i>SEZIONE 2: IL SERVIZIO FINANZIARIO.....</i>	<i>3</i>
<b>TITOLO II: LA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING .....</b>	<b>4</b>
<i>SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI.....</i>	<i>4</i>
<i>SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE .....</i>	<i>5</i>
<i>SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....</i>	<i>7</i>
<i>SEZIONE 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING .....</i>	<i>8</i>
<i>Capo 1: Funzioni e struttura.....</i>	<i>8</i>
<i>Capo 2: Obiettivi di gestione.....</i>	<i>10</i>
<i>Capo 3: Indicatori.....</i>	<i>11</i>
<i>Capo 4: Budget finanziari.....</i>	<i>11</i>
<i>Capo 5: Risorse umane e strumentali.....</i>	<i>13</i>
<i>Capo 6: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse .....</i>	<i>13</i>
<i>SEZIONE 5: IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG.....</i>	<i>13</i>
<b>TITOLO III: LA GESTIONE .....</b>	<b>16</b>
<i>SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA.....</i>	<i>16</i>
<i>SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA.....</i>	<i>19</i>
<i>SEZIONE 3: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI.....</i>	<i>28</i>
<i>SEZIONE 4: EQUILIBRI DI BILANCIO.....</i>	<i>32</i>
<i>SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE .....</i>	<i>33</i>
<b>TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE.....</b>	<b>36</b>
<i>SEZIONE 1: TIPOLOGIA DI VARIAZIONI.....</i>	<i>36</i>
<i>SEZIONE 2: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....</i>	<i>37</i>
<i>SEZIONE 3: VARIAZIONI DI PEG.....</i>	<i>38</i>
<b>TITOLO V: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....</b>	<b>40</b>
<i>SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....</i>	<i>40</i>
<i>SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI.....</i>	<i>41</i>
<i>SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI .....</i>	<i>45</i>
<i>SEZIONE 4: CONTROLLO DI GESTIONE .....</i>	<i>46</i>
<b>TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>48</b>
<b>TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>	<b>53</b>
<b>TITOLO VIII: IL SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>57</b>
<b>TITOLO IX: DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>58</b>

### ALLEGATI

ALL. "A" = SCHEMA PARERE DA APPORRE SULLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE  
ALL. "B" = SCHEMA PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE DA APPORRE SULLE DELIBERAZIONI  
ALL. "C" = SCHEMA PARERE DI REGOLARITA' TECNICA DA APPORRE SULLE DELIBERAZIONI

## **Titolo I: DISPOSIZIONI GENERALI**

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

#### ***Art. 1***

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

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
- 3) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Sezione 2: Il Servizio finanziario**

#### ***Art. 2***

#### ***Servizio finanziario***

- 1) Il servizio finanziario è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### ***Art. 3***

#### ***Funzioni, attività e adempimenti del servizio finanziario***

- 1) Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) programmazione e gestione del bilancio;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
  - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli

servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;

- d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- j) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- k) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- m) tenuta riepilogo generale degli inventari;
- n) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
- o) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- p) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

## **Titolo II: LA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING**

### **Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali**

#### *Art. 4*

#### *Pianificazione strategica*

- 1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche e i connessi limiti autorizzatori triennali. Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
- 2) Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;

- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il programma triennale dei lavori pubblici.

**Art. 5**  
**Programmazione**

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

**Art. 6**  
**Budgeting**

- 1) Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e i connessi limiti autorizzatori.
- 2) Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

**Sezione 2: I documenti di pianificazione**

**Art. 7**  
**Linee programmatiche relative ad azioni e progetti**

- 1) Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
  - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del sindaco;
  - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
  - c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
- 2) Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

**Art. 8**  
**Relazione previsionale e programmatica**

- 1) La relazione previsionale e programmatica, che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, costituisce:

- a) il piano strategico triennale dell'ente;
- b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
- c) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

#### **Art. 9**

#### ***Struttura della relazione previsionale e programmatica***

- 1) La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
- 2) I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
  - a) garantire al consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
  - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità e i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi budget;
  - d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
  - e) garantire il raccordo tra la programmazione e il budgeting;
  - f) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.
- 3) Alla relazione previsionale è allegata la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

#### **Art. 10**

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

- 1) Il bilancio pluriennale di previsione, di durata pari a quello della regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni, costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

#### **Art. 11**

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

- 1) Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al

soddisfacimento dei bisogni stessi.

2) Il programma triennale:

- a) evidenzia le priorità degli interventi;
- b) deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
- c) è soggetto ad aggiornamenti;
- d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

#### **Art. 11 bis**

#### **Garanzia fideiussoria per investimenti**

- 1) La garanzia fideiussoria per la realizzazione di investimenti può essere rilasciata in base a quanto previsto ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 207 del TUEL.
- 2) Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1, del TUEL e non possono impegnare più di un terzo di tale limite.

### **Sezione 3: I documenti di programmazione**

#### **Art. 12**

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

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

#### **Art. 13**

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

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

## ***Sezione 4: I documenti di budgeting***

### **Capo 1: Funzioni e struttura**

#### ***Art. 14***

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

- 1) Il piano esecutivo di gestione, facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, è un documento finanziario, preventivo e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e annuale di previsione.
- 2) Di norma entro trenta giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione annuale, la giunta comunale definisce il piano esecutivo di gestione.
- 3) Con il piano esecutivo di gestione la giunta assegna ai responsabili di settore le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di gestione.
- 4) Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili di settore e tra i diversi responsabili di servizio;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) autorizza la spesa;
  - g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale e annuale di previsione;
  - h) è definito su di un arco temporale annuale sulla base del bilancio previsionale; il solo Peg contabile è definito su un arco temporale triennale.

#### ***Art. 15***

##### ***Struttura del piano esecutivo di gestione***

- 1) Il piano esecutivo di gestione può essere costituito, per ciascun centro di

responsabilità, da:

- a) obiettivi ordinari e/o consolidati da raggiungere nell'anno;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi innovativi o straordinari;
- c) budget di centro di responsabilità;
- d) quadro delle risorse umane e strumentali;
- e) obiettivi intersettoriali.

## **Capo 2: Obiettivi di gestione**

### ***Art. 16***

#### ***Obiettivi ordinari e consolidati***

- 1) Il piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato nella prima parte in obiettivi ordinari e/o consolidati.
- 2) Questi obiettivi costituiscono i progetti dell'attività ordinaria dei servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con le linee programmatiche di mandato, nonché con i contenuti della relazione previsionale e programmatica.
- 3) Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo di gestione nella sua parte programmatica.
- 4) Ciascuna unità elementare del PEG - parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

### ***Art. 17***

#### ***Linee guida di attuazione degli obiettivi innovativi e straordinari***

- 1) Oltre agli obiettivi ordinari e/o consolidati possono essere previsti obiettivi innovativi e/o straordinari.
- 2) Le linee guida di attuazione degli obiettivi innovativi e/o straordinari rappresentano la formalizzazione dei progetti determinati dagli indirizzi, dalle modalità di gestione e dai risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
- 3) Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili dei settori.
- 4) Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.
- 5) Si possono avere linee guida non completamente definite nel caso in cui in sede di programmazione non sia ancora possibile prevedere in modo puntuale le principali modalità di raggiungimento di un dato obiettivo.
- 6) Le linee guida di cui al comma precedente richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del responsabile di settore.

## **Capo 3: Indicatori**

### **Art. 18 Indicatori**

- 1) Gli obiettivi ordinari e/o consolidati e quelli innovativi e/o straordinari possono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
- 2) Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
- 3) Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
  - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
  - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
  - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda pubblica (economicità).

### **Art. 19 *Indicatori e sistemi di controllo e valutazione***

- 1) Le linee guida di attuazione dei progetti e i connessi indicatori, deliberati dalla giunta comunale, costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

## **Capo 4: Budget finanziari**

### **Art. 20 *Capitoli***

- 1) Il piano esecutivo di gestione è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
- 2) I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.

### ***Art. 21***

#### ***Elementi costitutivi dei capitoli di entrata***

- 1) Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che prevede l'entrata;
  - b) centro di responsabilità dei servizi.
- 2) Al responsabile di settore che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio. E' inoltre associata la responsabilità del reperimento delle risorse e, qualora si tratti di entrate vincolate, del riscontro con le spese sostenute.
- 3) Al responsabile di servizio che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.

### ***Art. 22***

#### ***Elementi costitutivi dei capitoli di spesa***

- 1) Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del:
  - a) centro di responsabilità che prevede e impegna la spesa;
  - b) centro di responsabilità di servizio;
- 2) Al responsabile di settore che prevede e impegna la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
- 3) Al responsabile di servizio è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno, ed è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
- 4) Al responsabile di settore che emette la comunicazione di conferma d'ordine di cui al successivo art. 37, comma 6, è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla giunta.

### ***Art. 23***

#### ***Obiettivi intersettoriali***

- 1) Il piano esecutivo di gestione si compone anche della parte riguardante gli obiettivi

intersettoriali che riguardano progetti che coinvolgono più settori.

## **Capo 5: Risorse umane e strumentali**

### ***Art. 24***

#### ***Risorse umane e strumentali***

- 1) Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, assegnate a ciascun responsabile di centro di responsabilità.
- 2) Il quadro sinottico delle risorse umane fa riferimento alla programmazione triennale e annuale di assunzione del personale e quello delle risorse strumentali alla strumentazione in dotazione.

## **Capo 6: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse**

### ***Art. 25***

#### ***Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni***

- 1) È di competenza della giunta l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità:
  - a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
  - b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.

## **Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG**

### ***Art. 26***

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

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

- spese in conto capitale.
- b) schema della relazione previsionale e programmatica, del programma triennale dei lavori pubblici e del piano esecutivo di gestione attraverso i quali vengono definiti:
  - programmi;
  - progetti e relative linee guida di attuazione;
  - capitoli di entrata e di spesa connesse a ciascun progetto;
  - dotazioni di risorse umane e strumentali.
- c) schema del bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:
  - programmi ed eventuali progetti;
  - titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
  - titoli, categorie e risorse di entrata.
- d) schema del piano esecutivo di gestione.

#### ***Art. 27***

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

- 1) Entro il 15 ottobre di ciascun anno i responsabili di settore comunicano al responsabile del settore economico-finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza. Le spese di investimento, possibilmente, devono essere corredate da schede o relazioni riportanti gli elementi essenziali di definizione degli interventi stessi (per es. lo stato della progettazione, le risorse finanziarie necessarie, le modalità di finanziamento, la tempistica di realizzazione, la modalità di gara, gli eventuali costi indotti e la valutazione degli obiettivi).
- 2) Nei quindici giorni successivi il responsabile del settore economico-finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili di settore e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla giunta, e una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
- 3) Entro i successivi 10 giorni la giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
- 4) Entro i successivi 10 giorni l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
- 5) Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza;
- 6) La giunta presenta gli schemi suddetti, unitamente ai relativi allegati, compresa la relazione dell'organo di revisione, al consiglio comunale in apposita seduta almeno 20 giorni prima della seduta di approvazione. I consiglieri comunali entro 15 giorni dall'avvenuta presentazione possono depositare emendamenti agli schemi di bilancio

proposti.

7) Gli emendamenti:

- a) devono essere formulati in forma scritta e depositati presso la segreteria comunale;
  - b) non possono determinare squilibri di bilancio e devono, se del caso, indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria; la giunta, con formale provvedimento, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del responsabile del settore economico-finanziario e dell'organo di revisione.
  - c) l'acquisizione dei pareri suddetti, nonché l'atto deliberativo, non sono necessari allorché la proposta di emendamenti riguarda, esclusivamente, valutazioni politiche sulle proposte formulate dall'organo esecutivo.
- 8) In caso di differimento, attraverso apposito provvedimento legislativo, della data di approvazione del bilancio di previsione prevista dall'art. 151, c. 1 del TUEL, i termini di cui ai precedenti commi, subiscono un pari differimento temporale.
- 9) Qualora sia necessario procedere ad una riapprovazione del bilancio di previsione per situazioni eccezionali che incidano sul rispetto degli equilibri generali del bilancio e degli obiettivi programmatici imposti dal Patto di Stabilità Interno, il termine di cui al precedente punto 6, primo periodo è ridotto da 20 giorni a 10 giorni e i consiglieri comunali entro 5 giorni dall'avvenuta presentazione possono depositare emendamenti

***Art. 28***

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

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può predisporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
- 2) Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati, nei loro tratti essenziali, in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'Ente e reso pubblico, nonché sul sito internet del comune.
- 3) La pubblicità dei contenuti del bilancio deve realizzare l'informazione ai cittadini, specificatamente anche in ordine all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

## **Titolo III: LA GESTIONE**

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

#### ***Art. 29*** ***Accertamento***

- 1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza e indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
- 2) In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
  - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti e alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
  - b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
  - c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
  - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
  - e) per le entrate derivanti dai mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte di istituti di credito di diritto pubblico ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
  - f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza, dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- 3) L'entrata viene altresì accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo;
- 4) I contributi per il rilascio del permesso di costruire (ex oneri di urbanizzazione) sono

accertati in corrispondenza del loro introito, ivi comprese le future riscossioni garantite da fideiussione.

- 5) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti e a tal titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 6) I responsabili preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della giunta.
- 7) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile di settore al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
- 8) Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al settore finanziario l'idonea documentazione di cui ai commi precedenti; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, e comunque entro il 31 dicembre.
- 9) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità operativa del settore finanziario.

### ***Art. 30*** ***Riscossione***

- 1) La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
- 2) Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
- 3) L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
- 4) Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal responsabile del settore economico-

finanziario ovvero, in sua assenza o impedimento, da chi ne svolge le funzioni vicarie. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in triplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, contenente:

- a) l'elenco dettagliato delle reversali emesse;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.

E' prevista, inoltre, la possibilità di trasmettere al tesoriere per via telematica i flussi delle reversali di incasso.

Il tesoriere provvede alle operazioni contabili di competenza.

- 5) Le reversali d'incasso, predisposte dal settore economico-finanziario, devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) numero progressivo;
  - b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
  - c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
  - d) codifica dell'entrata;
  - e) generalità del debitore;
  - f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
  - g) causale dell'entrata
  - h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
  - i) data di emissione;
  - j) sottoscrizione del funzionario ordinante e dell'addetto compilatore.
- 6) Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
- 7) La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del settore finanziario o da chi ne svolge le funzioni.

### **Art. 31** **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.
- 2) Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere

comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentire la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

#### **Art. 32**

##### **Incaricati della riscossione**

- 1) Il personale dipendente eventualmente incaricato della riscossione delle entrate, nel rispetto della vigente normativa, dovrà procedere al versamento delle somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riscossione, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.
- 2) Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
- 3) E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

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

#### **Art. 33**

##### **Fasi di gestione della spesa**

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) prenotazione di impegno
  - b) impegno
  - c) liquidazione
  - d) ordinazione e pagamento

#### **Art. 34**

##### **Prenotazione di impegno**

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) facoltativa;
  - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la giunta comunale e i responsabili di settore preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.

- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proposta di deliberazione o proprio provvedimento, il quale deve indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al settore finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 5 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
- 5) Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento del responsabile di settore di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
- 6) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

#### **Art. 35**

##### **Adempimenti procedurali: determinazioni**

- 1) L'assunzione degli impegni di spesa avviene da parte dei responsabili di settore con atti che sono denominati determinazioni.
- 2) La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di un impegno di spesa completa in ogni suo elemento, datata, numerata e sottoscritta dal responsabile del competente settore è trasmessa entro 2 giorni al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 3) Il visto o il diniego di visto deve essere espresso dal responsabile del settore finanziario entro 3 giorni da quando è pervenuta la determinazione.
- 4) Il diniego di visto deve essere congruamente motivato.
- 5) Ai fini della conoscenza degli atti di gestione adottati dai responsabili di settore, copia dell'elenco delle determinazioni assunte deve essere, ogni 15 giorni, trasmesso alla giunta comunale; tali determinazioni saranno affisse all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.
- 6) I pareri e i visti da apporre sulle determinazioni avranno di norma lo schema allegato "A" al presente regolamento.

**Art. 36**  
**Impegno**

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
  - a) la ragione del debito;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la somma da pagare.
  
- 2) Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
  - a) per le spese correnti:
    - a1. quelle in seguito a procedura di gare bandite entro il 31 dicembre.
    - a2. spese a destinazione vincolata
  - b) per le spese di investimento
    - b1. quelle finanziate mediante:
      - mutuo, se contratto o concesso;
      - prestito obbligazionario sottoscritto;
      - avanzo di amministrazione destinato;
      - entrate proprie accertate;
    - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.

**Art. 37**  
**Validità dell'impegno di spesa**

- 1) L'impegno relativo a spese correnti si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore economico-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.
- 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.
- 4) Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali sugli stanziamenti debitamente approvati, le spese correnti dovute per:
  - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;

- c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge;
  - d) spese fisse dovute per fornitura di luce, gas, acqua, telefono, IVA, addizionale regionale, spese assicurative, canoni tasse, ecc.
- 5) Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali sugli stanziamenti debitamente approvati, le spese in conto capitale finanziate:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione e si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione e si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari e si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
- 6) Il responsabile del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione; il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione.

### **Art. 38** **Gare bandite**

- 1) Una gara si intende bandita:
  - a) con approvazione della relativa determinazione a contrattare
  - b) all'avvenuta pubblicizzazione del bando
  - c) all'avvenuto invio delle lettere di invito, nel caso di trattativa privata.
- 2) I responsabili di settore sono tenuti a comunicare al settore economico-finanziario, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.
- 3) Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto del responsabile di settore di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo.

### **Art. 39**

#### **Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate**

- 1) Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra l'ente e terzi.
- 2) Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata, l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile di stanziamento), al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

### **Art. 40**

#### **Impegni pluriennali**

- 1) Gli atti di impegno di spesa dei responsabili di settore, relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il PEG triennale.
- 2) Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.

### **Art. 41**

#### **Liquidazione**

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento del responsabile di settore, mediante il quale il responsabile competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione, dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
- 3) Qualora la spesa per l'acquisto di beni e servizi viene effettuata conformemente all'ordine e all'impegno di spesa, la liquidazione avviene mediante apposizione di timbro visto di liquidazione sull fattura, nota spese, ecc. riportante la seguente dicitura:

PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE - SETTORE .....

In riferimento all'impegno n. .... di cui alla

Determinazione/Delibera G.C./Delibera C.C. n. .... del .....

con imputazione all'intervento ..... cap. ....

Si attesta sotto la propria responsabilità, la regolarità del presente titolo, nonché la rispondenza alla quantità, al prezzo ed ai termini convenuti.

- 4) Qualora la liquidazione della spesa debba avvenire in tranche prestabilite, a seguito stati avanzamento lavori oppure a seguito presentazione rendiconti o relazioni finali, il responsabile di settore che ha impegnato la spesa adotta specifico decreto di liquidazione, che segue una numerazione progressiva tenuta su apposito registro da parte del servizio segreteria.
- 5) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
  - a) denominazione del creditore;
  - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
  - d) estremi della determinazione di impegno;
  - e) azione di spesa alla quale la stessa è da imputare;
  - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 6) Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

## **Art. 42**

### **Mandati di pagamento**

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa del settore economico-finanziario.
- 2) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario, ovvero, in sua assenza o impedimento, da chi ne svolge le funzioni vicarie. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in triplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; è prevista, inoltre, la possibilità di trasmettere al tesoriere per via telematica i flussi di spesa. Il tesoriere provvede alle operazioni contabili di competenza.
- 3) L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
- 4) I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) numero progressivo;
  - b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
  - c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la

situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;

- d) codifica della spesa;
  - e) generalità del creditore col relativo codice fiscale o partita I.V.A. ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
  - f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
  - g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
  - h) causale della spesa;
  - i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
  - j) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - k) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
  - l) data di emissione;
  - m) sottoscrizione del responsabile ordinante e dell'addetto compilatore.
- 5) I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.
- 6) Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
- 7) Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il responsabile del settore finanziario ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.
- 8) Il settore economico-finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta in triplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, contenente:
- a) L'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.
- 9) La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del settore finanziario o da chi ne svolge le sue funzioni.

### **Art. 43**

#### **Pagamento delle spese**

- 1) Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle

spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

- 2) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione dei casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale atto.
- 3) Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tal fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
- 4) L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
- 5) I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento.
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
- 6) I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
- 7) I mandati di pagamento, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5 o in assegni circolari non trasferibili con le modalità indicate nella lettera b) del precedente comma 5 ovvero con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

## **Art. 44**

### **Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento**

- 1) Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il consiglio comunale è tenuto a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
  - c) ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
  - 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 ai commi 1,2,3 dell'art. 191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
- 2) Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenienti. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
- 3) Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.
- 4) Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
- 5) Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibile ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

### ***Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni***

#### **Art. 45**

##### **Espressione del parere di regolarità contabile**

- 1) Le proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio comunale, qualora siano suscettibili di comportare l'assunzione di impegno di spesa a carico dell'ente, cioè dalle quali derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale o una diminuzione di entrata, devono essere trasmesse, da parte del responsabile del settore che ne ha curato l'istruttoria, corredandole del suo parere, al responsabile del settore finanziario, ai fini dell'acquisizione del parere di regolarità contabile.
- 2) Nella proposta di deliberazione che comporta l'impegno diretto, la copertura finanziaria è data in sede di parere di regolarità contabile.
- 3) Il parere di regolarità contabile deve essere espresso entro 3 giorni dalla data in cui è pervenuta la proposta di deliberazione.
- 4) 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 settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore finanziario al servizio di provenienza.
- 5) Il parere di regolarità contabile è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai responsabili di settore.

#### **Art. 46**

##### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

- 1) Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la coerenza dell'operazione posta in essere sotto i profili finanziario e contabile in relazione ai documenti di bilancio;
  - c) la conformità alle norme fiscali;
  - d) il corretto accertamento dell'entrata e imputazione della spesa;
  - e) la corretta gestione del patrimonio.
- 2) Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e inserito nell'atto in corso di formazione e, di norma, avrà lo schema allegato "B" al presente regolamento.
- 3) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al

suo contenuto, deve essere motivato.

#### **Art. 47**

##### **Contenuto del parere di regolarità tecnica**

- 1) Il parere di regolarità tecnica che è rilasciato dal responsabile di settore, riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la verifica del rispetto di tutte le norme tecniche
  - c) la coerenza dell'operazione posta in essere in relazione ai documenti di bilancio;
  - d) la regolarità del procedimento
- 2) Il parere di regolarità tecnica è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione e, di norma, avrà lo schema allegato "C" al presente regolamento.

#### **Art. 48**

##### **Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

- 1) Il responsabile del settore economico-finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
- 2) Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
- 3) I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra il settore 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, ed entro il termine citato, dal settore economico-finanziario al servizio di provenienza.
- 4) Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione al settore economico-finanziario.

## **Art. 49**

### **Attestazione di copertura finanziaria**

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno assunti dai responsabili di settore, è resa dal responsabile del settore economico-finanziario e, di norma, avrà lo schema allegato all'articolo riguardante le determine.
- 2) Il responsabile del settore economico-finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
- 3) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
- 4) Nelle determinazioni dei responsabili dei settori, l'attestazione di copertura finanziaria è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e pertanto l'attestazione forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.
- 5) Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

## **Art. 50**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore economico-finanziario**

- 1) Il responsabile del settore economico-finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

- 4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore economico - finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.
- 5) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

## ***Sezione 4: Equilibri di bilancio***

### **Art. 51**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

- 1) Il responsabile del settore economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei vari settori e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per equilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
- 2) Il responsabile del settore economico-finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 3) L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei settori riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 4) Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

### **Art. 52**

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

- 1) Il consiglio comunale provvede, con riferimento al 30 settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dai responsabili di settore e raccolta dal responsabile del settore economico-finanziario.
- 2) In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL, per il ripiano

dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, 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, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

- 3) La mancata adozione della deliberazione suddetta è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue ai sensi dell'art 141 comma 2 del TUEL l'attivazione della procedura per lo scioglimento del consiglio.

#### **Art. 53**

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

- 1) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal settore economico-finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità.

### ***Sezione 5: La gestione patrimoniale***

#### **Art. 54**

##### **Consegnatari dei beni**

- 1) I beni immobili e mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale ad agenti responsabili.
- 2) L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.
- 3) Le schede d'inventario sono redatte in duplice copia esemplare, di cui una è conservata dal servizio economato, patrimonio-inventario e l'altra dall'agente contabile, responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
- 4) I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

#### **Art. 55**

##### **Inventario**

- 1) La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

- 2) Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
- 3) A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente i criteri di valutazione, le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
- 4) Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
- 5) La classificazione dei beni deve tenere conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, ecc.) piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, musei, archivi storici, biblioteche, ecc.;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali il palazzo comunale, scuole, boschi, cave, ecc.;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.
- 6) Per la valutazione dei beni si applica il disposto dell'art. 230 comma 4 del TUEL;
- 7) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dalle unità operative dei settori all'unità operativa del settore finanziario che cura la gestione dell'inventario, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.
- 8) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

## **Art. 56**

### **Carico e scarico di beni mobili e passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal settore che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

- 2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta dei responsabili di servizio.
- 3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.
- 4) Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a 250 euro Iva esclusa.
- 5) La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.
- 6) Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

**Art. 57**  
**Automezzi**

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

## **Titolo IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

### ***Sezione 1: Tipologia di variazioni***

#### **Art. 58**

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

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

#### **Art. 59**

##### **Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti**

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

#### **Art. 60**

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

- 1) Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:

- a) titoli, categorie, risorse;
- b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

#### **Art. 61**

#### **Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici**

- 1) Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

#### **Art. 62**

#### **Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

- 1) Le deliberazioni di consiglio o di giunta comunale che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
- 2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
  - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
  - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
  - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
- 3) La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del responsabile del settore proponente la delibera.

### ***Sezione 2: Variazioni dei documenti di programmazione***

#### **Art. 63**

#### **Variazioni di bilancio**

- 1) Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
- 2) Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
- 3) Le variazioni di bilancio sono di competenza del consiglio comunale. In via d'urgenza le variazioni possono essere adottate dalla giunta comunale, salvo ratifica, a pena di

decadenza, da parte del consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

- 4) Qualora nel corso della gestione di bilancio occorra impegnare una spesa per servizi in conto terzi per un importo superiore a quanto previsto in bilancio, a fronte di un accertamento che ha comportato lo sfondamento della corrispondente previsione di entrata, non risulta necessario procedere ad una variazione di bilancio; tali adeguamenti verranno predisposti con specifica determina del responsabile del servizio finanziario e recepiti dalle variazioni di bilancio da adottarsi successivamente.

#### **Art. 64**

#### **Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici**

- 1) Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

### ***Sezione 3: Variazioni di PEG***

#### **Art. 65**

#### **Variazioni di PEG**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei progetti;
  - b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
  - c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.
- 2) Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

#### **Art. 66**

#### **Procedure di variazione del PEG**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo avvengono direttamente su proposta della giunta comunale, ovvero su iniziativa del responsabile competente per materia che in entrambi i casi invia comunque, tramite il settore finanziario, alla giunta medesima una proposta di delibera di variazione.

- 2) Tale proposta deve contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
- 3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.
- 4) La giunta comunale motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile proponente e/o al responsabile del settore finanziario.
- 5) La delibera di variazione al PEG è corredata dai pareri di regolarità tecnica dei responsabili dei settori interessati e dal parere di regolarità contabile del responsabile del settore economico-finanziario.
- 6) Nel caso sia necessario procedere a storni tra capitoli assegnati allo stesso responsabile di settore, sarà possibile effettuare variazioni interne al piano esecutivo di gestione nell'ambito dello stesso intervento (ovvero nell'ambito della stessa codifica di bilancio), con adozione di apposita determinazione, da comunicare al responsabile del settore finanziario.

**Art. 67**  
**Fondo di riserva**

- 1) I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della giunta comunale con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate entro tre mesi al consiglio.
- 2) I prelevamenti dal fondo di riserva non necessitano del parere del revisore unico dei conti.

## **Titolo V: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

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

#### **Art. 68**

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

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 2) Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta comunale, contenente:
  - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
  - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
  - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi
- 3) Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del TUEL 30 giorni prima del termine di approvazione del rendiconto. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 10 giorni di calendario.
- 4) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della giunta, alla relazione dell'organo di revisione e all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messo a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del sindaco, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione.
- 5) Il rendiconto, tenuto conto della messa a disposizione di un termine non inferiore a 20 giorni ai componenti l'organo consiliare, è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.
- 6) Il responsabile del settore economico-finanziario è tenuto a trasmettere alla corte dei conti tutti i documenti relativi al rendiconto di gestione previsti dalla normativa vigente.

**Art.69**  
**Approvazione del rendiconto**

- 1) Qualora il consiglio comunale apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
- 2) Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
- 3) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 4) Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

***Sezione 2: Rendiconti finanziari***

**Art. 70**  
**Conto del bilancio**

- 1) La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
  - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
- 2) Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
- 3) La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

## Art. 71

### Avanzo o disavanzo di amministrazione

- 1) Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
- 2) L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
- 3) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.  
L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 del TUEL, può essere utilizzato nei modi e nei termini di cui all'art. 187 del TUEL:
  - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio, ivi comprese, ai sensi dell'art. 1, comma 160 della Legge 662/1996, le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento di spese di investimento.
- 4) Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b), c) e, nel caso sia ammesso dalla normativa vigente, per la finalizzazione di cui alla lett. d) del precedente comma.

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 specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

#### **Art. 72**

##### **Resa del conto del tesoriere**

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2) Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 3) Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla corte dei conti.

#### **Art. 73**

##### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori-centri di responsabilità**

- 1) I responsabili di settore redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
- 2) La relazione assume la presente struttura:
  - a) obiettivi programmati;
  - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c) motivazioni degli scostamenti;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) 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 allegata al bilancio dell'anno successivo e dal nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei responsabili.

#### **Art. 74**

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

- 1) Le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del TUEL
- 2) I dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei settori sono elaborati dal responsabile del settore economico-finanziario ai fini del riaccertamento dei residui.
- 3) La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, costituisce apposito allegato alla deliberazione del consiglio di approvazione del rendiconto.
- 4) L'operazione di riaccertamento dei residui deve essere approvata con specifica determinazione del responsabile del settore finanziario entro il 15 maggio di ciascun anno.

#### **Art. 75**

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

- 1) Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale.
- 2) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 3) Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del settore economico-finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
- 4) Il responsabile del settore economico-finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente e cura quindi la trasmissione al consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

### ***Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali***

#### **Art. 76**

#### **Conto economico**

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze, le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
- 2) Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
- 3) Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
- 4) Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i risconti passivi e i ratei attivi;
  - c) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - d) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'imposta.
- 5) Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese del personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
- 6) Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
  - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

- c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
  - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
- 7) Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
  - 8) Le disposizioni del presente articolo saranno applicate in conformità ai tempi di graduazione facoltativi concessi alle pubbliche amministrazioni dalle vigenti disposizioni di legge.
  - 9) Il conto economico e il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

#### **Art. 77**

##### **Conto del patrimonio**

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

#### ***Sezione 4: Controllo di gestione***

#### **Art. 78**

##### **Modalità e referto del controllo di gestione**

- 1) Il controllo di gestione di cui agli articoli 147, comma 1 lettera b) e 196, del TUEL, e successive modificazioni ed integrazioni, ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del Comune, distintamente per ciascun anno. Al controllo di gestione è preposta un'apposita struttura denominata "Nucleo controllo di gestione" composta dal segretario comunale e dal responsabile del settore economico-finanziario.
- 2) Il nucleo controllo di gestione, di cui al comma precedente, fornisce, con relazione ed entro un mese dall'approvazione del rendiconto, le conclusioni del controllo di gestione al consiglio comunale, alla giunta, al sindaco e ai responsabili di settore; svolge azione di controllo e di assistenza per la corretta osservanza delle procedure di controllo

gestionale poste in capo ai responsabili; elabora, in collaborazione con i responsabili, i parametri di economicità, efficienza ed efficacia per la graduale attuazione del controllo di gestione alle attività dell'Ente; ottempera alle incombenze previste dalla normativa vigente.

- 3) I dati trattati dal referto, non essendo obbligato questo ente alla contabilità analitica, prendono in considerazione i valori finanziari desunti dal rendiconto finanziario, riferito ai dati di spesa e non ai dati di costo desunti dal conto economico.
- 4) Il controllo di gestione viene svolto con riferimento ai singoli servizi così come definiti dalla strutture del bilancio del DPR 194/96.

## **Titolo VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 79**

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

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni
- 2) Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
- 3) L'affidamento del servizio viene regolato sulla base di una convenzione approvata dal consiglio comunale che deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
  - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove;
  - b) misura dei tassi creditori e debitori;
  - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
  - d) eventuale compenso annuo;
  - e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria, nel caso di servizio reso gratuitamente;
  - f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
  - g) eventuale disponibilità alla concessione di contributi da destinare alle necessità dell'ente locale.

### **Art. 80**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere trasmette all'ente, almeno a cadenza settimanale la situazione del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica (sistema di tesoreria unica mista).
- 5) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Art. 81**

#### **Attività connesse al pagamento delle spese**

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

### **Art. 82**

#### **Contabilità del servizio di tesoreria**

- 1) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 2) La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte

tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

- 3) La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, con particolare riferimento al sistema previsto in base alle dimensioni demografiche del comune.

### **Art. 83**

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

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

### **Art. 84**

#### **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. E' 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 avvenute senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3) Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
- 4) Il 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.

**Art. 85**  
**Verifiche di cassa**

- 1) Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del settore economico-finanziario.
- 2) Ad ogni cambiamento del sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del sindaco cessante, di quello subentrante, del responsabile del settore economico-finanziario, del segretario comunale e dell'organo di revisione.
- 3) Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere e all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.
- 4) Il responsabile del settore economico-finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

**Art. 86**  
**Obblighi del Comune**

- 1) Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del responsabile del settore economico-finanziario, la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni al bilancio di previsione;
  - c) copia delle deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva;
  - d) elenco dei residui attivi e passivi;
  - e) copia dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
  - f) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - g) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del settore finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
  - h) firme autografe del responsabile del settore finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - i) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle

scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

- j) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

## **Titolo VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 87**

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

- 1) Ai fini della nomina del revisore unico dei conti, l'ente provvede a darne avviso pubblico, da affiggere all'albo comunale, sul sito internet e notizia agli ordini professionali interessati.
- 2) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
- 3) Il consiglio comunale elegge il revisore unico a maggioranza assoluta dei membri e scelto tra gli aspiranti di cui al precedente comma 2.
- 4) Il revisore unico dei conti è scelto tra gli iscritti al registro di cui all'art. 1 del D.Lgs. 88/1992 o tra gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti o tra gli iscritti all'albo dei ragionieri.
- 5) Con la deliberazione di elezione il consiglio comunale fissa il compenso e i rimborsi spese.
- 6) Il revisore unico dei conti dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 4, del TUEL, ed è rieleggibile per una sola volta. In caso di nomina del nuovo revisore unico dei conti oltre la scadenza del mandato del precedente, si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3 comma 1, 4 comma 1, 5 comma 1, e 6 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 Luglio 1994, n. 444.

### **Art. 88**

#### **Funzioni del revisore unico dei conti**

- 1) Il revisore unico dei conti adempie al suo dovere con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità a quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
- 2) Il revisore unico dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
  - A) attività di collaborazione con il consiglio comunale nelle funzioni di indirizzo e di controllo esprimendo pareri e formulando proposte sugli atti fondamentali stabiliti

per legge, nonché di competenza consiliare riguardanti in particolare le seguenti principali materie:

- a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
  - b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
  - c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
  - d) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
  - e) assestamento generale di bilancio.
- B) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio da esprimersi secondo le modalità indicate dall'art. 239, comma 1, del TUEL;
- C) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- D) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- E) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- F) verifiche di cassa.

### **Art. 89**

#### **Limiti agli incarichi e mezzi per lo svolgimento dei compiti**

- 1) Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del TUEL.
- 2) Non si applicano le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del TUEL.
- 3) Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'ente deve riservare allo stesso uno spazio adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione, ed archiviazione dei documenti.

## **Art. 90**

### **Disposizioni sull'attività del revisore unico dei conti**

- 1) Tutta l'attività del revisore unico dei conti dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
- 2) I verbali dovranno essere sottoscritti dal revisore unico dei conti.
- 3) Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al sindaco e al responsabile del settore economico-finanziario.
- 4) Alle attività del revisore unico dei conti possono assistere, il sindaco, l'assessore alle finanze, il segretario comunale e il responsabile del settore economico-finanziario.
- 5) Il revisore unico dei conti ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile del settore economico-finanziario, il direttore generale, se nominato, il segretario comunale o i responsabili dei settori e dei servizi.

## **Art. 91**

### **Pareri del revisore unico dei conti**

- 1) Il revisore unico dei conti deve rassegnare il parere di propria competenza entro i seguenti termini:
  - a) 3 (tre) giorni lavorativi dalla data della richiesta per i pareri sottoposti dai responsabili di settore o dagli amministratori o sulle variazioni di bilancio; la giornata di sabato è considerata lavorativa.
  - b) Entro il termine di cui al precedente art. 27 per il parere sul bilancio di previsione;
  - c) Entro il termine di cui al precedente art. 68 per il parere sul rendiconto della gestione;

## **Art.92**

### **Cessazione e decadenza all'incarico- Revoca - Procedure**

- 1) Il revisore unico dei conti cessa dall'incarico per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
- 2) La cessazione dall'incarico derivante da dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere il mandato sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale, che - contestualmente - provvede alla nomina.
- 3) La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del TUEL, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità prevista dall'art. 236 del TUEL.

- 4) Nell'ipotesi di cui al precedente comma, il sindaco, sentito il responsabile del settore economico-finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 15 giorni per le controdeduzioni.
- 5) Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla nuova nomina.

## **Titolo VIII: IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 93**

#### **Servizio economato**

- 1) E' istituito in questo Comune il servizio economato anche per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
- 2) Il servizio economato e' disciplinato da apposito regolamento.

## **Titolo IX: DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 94**

#### **Rinvio a disposizioni legislative**

- 1) Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.
- 2) In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n° 267, (TUEL) riguardanti:
  - a) gli investimenti (Titolo IV del citato TUEL);
  - b) il risanamento finanziario (Titolo VIII del citato TUEL);
  - c) la revisione economico-finanziaria (Titolo VII del citato TUEL);
  - d) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (Titolo I, articolo 156 del citato TUEL);
  - e) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (Titolo I, art. 158 del citato TUEL);
  - f) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (Titolo I, articolo 159 del citato TUEL).

### **Art. 95**

#### **Pubblicità del regolamento**

- 1) Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al direttore generale, se nominato, al segretario comunale, ai responsabili dei settori, all'economo, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
- 2) A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art.96**

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

- 1) Il presente regolamento comunale di contabilità, attuativo del "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali" (TUEL), approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, si intende automaticamente adeguato a successive modifiche e integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità

generale dello Stato, vincolanti e non facoltative per gli Enti locali.

**Art. 97**  
**Entrata in vigore**

- 1) Il presente regolamento, è pubblicato per quindici giorni di calendario e consecutivi all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

---

**Allegato alla determinazione n..... del .....**

OGGETTO: .....

**ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA DEL RESPONSABILE DEL SETTORE**

*Il sottoscritto responsabile del settore..... accertata la propria competenza ai sensi del vigente regolamento comunale di contabilità nonché la copertura finanziaria nell'ambito delle risorse e degli interventi assegnati, assume impegno di spesa a carico dell'intervento n. .... cap. .... del bilancio di previsione ..... per € .....*

Burago di Molgora, lì .....

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

.....

\*\*\*\*\*

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

VISTO di regolarità contabile espresso ai sensi dell'art. 151, c. 4 del Tuel n. 267/2000;

Il responsabile del servizio finanziario .....

**A T T E S T A**

*Che la spesa, ammontante a complessivi € ..... trova idonea copertura finanziaria nelle somme stanziare nel bilancio di previsione ....., Intervento n. .... cap. ....*

IMPEGNO N. ....

Burago di Molgora, lì .....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

.....

---

---

**COMUNE DI**                      Provincia di

Allegato alla proposta di:

- Deliberazione consiglio comunale    N..... del.....  
 Deliberazione giunta comunale        N..... del.....

Oggetto:

Parere espresso in applicazione dell'art. 49 del Tuel n.267/2000.

In merito alla proposta di adozione dell'atto indicato in oggetto, per le motivazioni in appresso riportate,

.....  
si esprime in ordine alla sola regolarità tecnica contabile

- Favorevole                                               Contrario

Lì.....

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO FINANZIARIO**

.....

---

Che la spesa, ammontante a complessivi € ..... trova idonea copertura finanziaria nelle somme stanziare nel bilancio di previsione ....., Intervento n. .... cap. ....

IMPEGNO N. ....

Burago di Molgora, li' .....

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO FINANZIARIO**

.....

---

Parere espresso in applicazione dell'art. 49 del Tuel n.267/2000.

In merito alla proposta di adozione dell'atto deliberativo, lo stesso non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata

Burago di Molgora, li' .....

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO FINANZIARIO**

.....



**Il presente Regolamento è stato  
deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal giorno \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_**

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

La deliberazione di approvazione del presente atto è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ essendo trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione.

Burago di Molgora, lì \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to D.ssa C. Miraglia**

Si certifica che questo Regolamento è ENTRATO IN VIGORE il giorno \_\_\_\_\_, essendo trascorsi 15 gg dalla sua pubblicazione, ed è inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune al n. \_\_\_\_\_.

Burago di Molgora, lì \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to Dr.ssa C. Miraglia**