



Comune di Bientina

Provincia di Pisa

Regolamento di  
Contabilità Armonizzata

Art.152 del TUEL coordinato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. N. 126/2014

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale

**n. 10 del 09/02/2017**

## **INDICE**

### **CAPO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

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

**Art.2 Organizzazione del Servizio Finanziario**

**Art.3 Funzioni del Servizio Finanziario**

**Art.4 Parere di regolarità contabile**

**Art.5 Visto di copertura finanziaria**

**Art.6 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

**Art.7 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

### **CAPO II – BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

**Art. 8 Relazione di inizio mandato**

**Art. 9 Relazione di fine mandato**

**Art. 10 La Programmazione**

**Art. 11 Documento Unico di Programmazione (DUP)**

**Art. 12 Bilancio di previsione finanziario**

**Art. 13 Percorso di formazione del bilancio**

**Art. 14 Modalità di approvazione del bilancio**

**Art. 15 Piano esecutivo di gestione (PEG)**

**Art. 16 Struttura e caratteristica del piano esecutivo di gestione**

**Art. 17 Adozione del PEG**

**Art. 18 Adozione del PEG in esercizio provvisorio**

**Art.19 Fondo di riserva**

**Art.20 Fondo crediti di dubbia esigibilità**

**Art.21 Debiti fuori bilancio**

**Art.22 Variazioni di bilancio**

**Art.23 Variazioni di PEG**

**Art.24 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**Art.25 Assestamento di bilancio**

**Art.26 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

### **CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art.27 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

**Art.28 Accertamento e versamento delle entrate**

**Art.29 Vigilanza sulla gestione delle entrate**

**Art.30 Impegno di spesa**

**Art.31 Liquidazione delle spese**

**Art.32 Mandati di pagamento**

**Art.33 Prenotazione dell'impegno e casi particolari**

**Art.34 Lavori di somma urgenza**

### **CAPO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art.35 Funzioni del Tesoriere**

**Art.36 Affidamento del servizio di tesoreria**

**Art.37 Rapporti tra tesoriere e Ente**

**Art.38 Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere**

**Art.39 Obblighi del Tesoriere**

**Art.40 Depositi cauzionali**

**Art.41 Verifiche di cassa**

**Art.42 Anticipazioni di tesoreria**

**Art.43 Gestione titoli e valori**

**Art.44 Giornale di cassa**

**Art.45 Esecuzione forzata**

### **CAPO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**Art.46 Rendiconto della gestione**

**Art.47 Bilancio consolidato**

**Art.48 Formazione del bilancio consolidato**

### **CAPO VI – GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO**

**Art. 49 Beni comunali**

**Art. 50 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

**Art. 51 Inventario dei beni immobili patrimoniali**

**Art. 52 Inventario dei beni mobili**

**Art. 53 Consegnatari dei beni**

**Art. 54 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

**Art. 55 Ammortamento dei beni**

## **CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art.56 Istituzione del servizio economale**

**Art.57 Competenze del servizio economato**

**Art.58 Cauzione**

**Art.59 Obblighi, vigilanza e responsabilità**

**Art.60 Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**

**Art.61 Spese economali**

**Art.62 Fondo di anticipazione**

**Art.63 Effettuazione delle spese economali**

**Art.64 Rendicontazione delle spese**

**Art.65 Agenti contabili interni**

## **CAPO VIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art.66 Organo di revisione**

**Art.67 Nomina e cessazione dall'incarico**

**Art.68 Revoca dall'ufficio e sostituzione**

**Art.69 Funzionamento dell'organo di revisione**

**Art.70 Attività di collaborazione con il Consiglio**

**Art.71 Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

## **CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 72 Norma di rinvio**

**Art. 73 Entrata in vigore**

## **CAPO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione (Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Bientina in attuazione dell'art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e del Dlgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario: (Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89, primo comma del TUEL.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 151 comma 4 del TUEL si identifica con il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura deputata a sostituirlo.

### **Art. 3 - Funzioni del Servizio Finanziario (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il servizio finanziario svolge le seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;

- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con l'organo di revisione;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- servizio economale e di provveditorato;
- pareri e visti di regolarità contabile.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario rende disponibili per i responsabili di Area dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

3. I responsabili di Area dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione complessiva dell'attività finanziaria.

4. I responsabili di Area rispondono direttamente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del servizio finanziario.

#### **Art. 4 - Parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio economico-finanziario.

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.

3. Il parere è espresso dal responsabile dell'Area economico-finanziaria almeno 5 giorni lavorativi prima di quello fissato per la riunione del Consiglio Comunale e almeno 2 giorni lavorativi prima per la riunione della Giunta Comunale.

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 servizio economico-finanziario ed 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 responsabile del servizio economico-finanziario al settore di provenienza.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. Negli atti di mero indirizzo o che non prevedono impegno di spesa e/o diminuzione di entrata o che, comunque, non abbiano alcuna rilevanza contabile o che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovrà essere espressa esplicita dichiarazione del proponente che tali atti deliberativi non necessitano di Parere contabile.

9. L'espressa dichiarazione del precedente punto 4. è inserita all'interno della proposta nel caso di meri atti di indirizzo, mentre è inserita all'interno del parere di regolarità tecnica per le altre tipologie di proposte che non necessitano di parere di regolarità contabile.

10. In ogni caso sono considerati rilevanti sotto il profilo contabile tutti gli atti che concernono l'approvazione, la modifica e/o l'integrazione:

- a) del Piano esecutivo di gestione;
- b) della dotazione organica;
- c) dei progetti di opere pubbliche;
- d) delle perizie per l'affidamento di forniture e servizi, ove non già previsti nel Peg;
- e) di quanto comporti, direttamente o indirettamente qualunque sia il periodo temporale di riferimento, riflessi sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio del Comune.

11. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
- g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

**Art. 5 - Visto di copertura finanziaria (Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area, è svolta dal servizio economico-finanziario riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile dell'Area economico-finanziaria, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione
3. Il responsabile dell'Area finanziaria effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dell'Area finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.



**Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. In ossequio al comma 6 dell'art. 153 del Tuel, il Responsabile dell'Area Finanziaria è obbligato a segnalare, non appena ne abbia contezza impiegando costantemente la massima diligenza, i fatti gestionali passati, presenti o in divenire dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
2. E' obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove si 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.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si palesino fatti, situazioni, accadimenti o eventi che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti con rilievo gestionale e/o programmatico significativo, adeguatamente documentate e con valutazioni ben motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario, all'Organo di revisione e, ove ne ricorrano le condizioni di legge, alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del Tuel, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può, cautelativamente e fino alla adozione dei relativi provvedimenti, sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

6. 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 hanno determinato la decisione medesima.

7. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni, di cui ai punti precedenti del presente articolo di Regolamento, gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

**Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

**a.** dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili di Area;

**b.** dal Responsabile dell'Area di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile dell'Area interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

**c.** dal Responsabile dell'Area economico Finanziaria, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili di Area.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

## **CAPO II – BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 8 - Relazione di inizio mandato (Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)**

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

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

**a)** lo stato dei controlli interni;

**b)** la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;

- c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;
- h) la pressione tributaria;
- i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l) l'andamento delle società partecipate.

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

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

#### **Art. 9 - Relazione di fine mandato (Art.4, D.Lgs.149/2011)**

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile dell'Area Economico Finanziaria, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma

primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del d.Lgs. n. 149/2011.

#### **Art.10 - La programmazione (Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

a) il Documento unico di programmazione;

b) il Bilancio di previsione finanziario;

c) il Piano Esecutivo di Gestione;

d) il piano degli indicatori di bilancio;

e) l'assestamento di bilancio comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

f) le variazioni di bilancio;

g) il rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### **Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) (Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'Ente, per rispettare coerentemente il comma 1 dell'art. 151 del Tuel, ispira costantemente la propria amministrazione e gestione al principio della programmazione. A tal fine entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta delibera, sulla base delle linee programmatiche di mandato, ai sensi del comma 1 dell'art. 170 del Tuel, il Documento unico di programmazione (Dup) e lo presenta al Consiglio

mediante comunicazione ai capigruppo consiliari per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.

2. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di Deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

3. Il Dup ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. E' composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

4. Lo schema di Dup è elaborato dalla Giunta con l'apporto di tutti i responsabili dell'Ente coordinati dal Segretario generale.

#### **Art. 12 - Bilancio di previsione finanziario (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'Ente orienta la propria gestione al principio della programmazione e presenta il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale.

2. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel Dup, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al Dlgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

#### **Art. 13 - Percorso di formazione del bilancio**

1. Il bilancio di previsione, osservando tutte le normative in materia, ivi compreso il Dlgs. n. 118/11 - come integrato e modificato anche dal Dlgs n. 126/14 - ed i Principi contabili generali e applicati ad esso allegati, si realizza attraverso le seguenti fasi annuali:

- coerentemente con gli indirizzi programmatici del Consiglio approvati con il DUP, la Giunta definisce in via di massima gli obiettivi di breve e medio periodo, ipotizzando la manovra finanziaria e l'entità delle fonti di finanziamento degli investimenti;

- i responsabili dei servizi, di concerto con gli assessori competenti per materia, dispongono entro il 10 settembre le relative proposte di bilancio per ciascuno dei tre esercizi successivi e le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio di articola.

La proposta si riferisce:

alle entrate specifiche del servizio;

alle spese correnti;

al programma delle opere pubbliche e degli investimenti.

La proposta deve tenere conto dei risultati dell'analisi di gestione dell'ultimo esercizio finanziario definitivamente chiuso e di quelli aggiornati dell'anno in corso, nonché delle previsioni del bilancio pluriennale. Tali proposte vengono trasmesse entro la medesima data al servizio Economico finanziario.

Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei responsabili dei servizi e le trasmette al Sindaco, che, con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei servizi;

- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

## **Art. 14 - Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il DUP sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Subito dopo l'approvazione lo schema di bilancio di previsione nella sua completezza è trasmesso all'Organo di revisione di cui all'art. 234 del Tuel; entro i successivi 8 giorni l'Organo di revisione Economico-Finanziaria esprime il proprio parere sullo schema di bilancio di previsione come approvato dalla Giunta.

3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri del Consiglio e della Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

4. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:

**a.** gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;

**b.** le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

5. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di Revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

6. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui al comma precedente, comunque di carattere ordinario, slitteranno di pari periodo rispetto al termine previsto dall'art. 151, comma 1, del Tuel.



## **Art. 15 - Piano esecutivo di gestione (PEG) (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, la Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Peg è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
2. Il Peg è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel ed il "Piano della performance" di cui all'art. 10, del Dlgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il Peg è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il Dup e con tutti i documenti che compongono il bilancio.
4. L'attività di predisposizione del Piano esecutivo di gestione è coordinata dal Segretario generale che raccoglie le proposte dei Responsabili dei Servizi, propone lo schema di Peg e lo sottopone all'esame della Giunta entro 15 giorni dalla data di esecutività del bilancio di previsione affinché la Giunta provveda all'approvazione entro i termini di cui al precedente punto 1.
5. Il Peg è unico per ogni Area prevista nella struttura organizzativa e si articolerà in "Centri di responsabilità" coincidenti con l'Area stessa o con le Unità Operative sottostanti, conformemente alle previsioni del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
6. Il Peg è redatto sulla base dello schema approvato dalla Giunta ed, in particolare, dovrà:
  - a. evitare una eccessiva frammentazione dei macroaggregati in capitoli, al fine di evitare una limitazione dell'autonomia e la conseguente possibile esigenza di frequenti variazioni del Peg;

**b.** precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 16 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.

2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:

**a.** il responsabile;

**b.** gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;

**c.** gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;

**d.** i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:

- delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;

- delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli; e. le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile dell'Area, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

**Art. 17 - Adozione del PEG (Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Segretario Generale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4) del Testo Unico degli Enti Locali, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di area, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili di Area.

**Art.18 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 15 gennaio, assegna ai responsabili di Area i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 19 - Fondo di riserva (Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Fondo di riserva è determinato nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del Tuel ed è utilizzato, con Deliberazione della Giunta, per le esigenze stabilite dallo stesso Tuel.

2. Le Deliberazioni di cui al punto precedente sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione e qualora il Consiglio Comunale si riunisca dopo i 60 giorni, entro la prima seduta utile, a cura del Sindaco o dell'Assessore delegato alla gestione del bilancio.

**Art. 20 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza semestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

5. Il responsabile dell'Area finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio che nell'avanzo di amministrazione. Tali verifiche vengono effettuate:

- a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio
- b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione

6. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

#### **Art. 21 - Debiti fuori bilancio (Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, in particolare con riferimento all'art. 194 del Tuel, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile dell'Area competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

#### **Art. 22 - Variazioni di bilancio (Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il bilancio di previsione finanziario, come da art. 175 del Tuel, può essere soggetto a variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa, sia nella Parte prima relativa alle entrate, sia nella Parte seconda relativa alla spesa e ciò per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni del bilancio di previsione sono di competenza del Consiglio Comunale, ad esclusione di quanto disposto dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 sopra richiamato.

3. Ai sensi delle norme di cui al comma precedente, la Giunta è competente ad effettuare le seguenti variazioni:

- variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste comma 3-quinquies dell'art. 187 del Tuel;

- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

-variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

-variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia in saldo attivo;

- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del Dlgs. n. 118/2011, effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

Tali variazioni sono ratificate da parte dell'organo consiliare 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. Inoltre, ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel, sono di competenza del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria le variazioni di bilancio:

**a)** fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dal comma 5 dell'art. 3 del Dlgs. n. 118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;

**b)** riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dal comma 3-quinquies dell'art. 187 del Tuel;

**c)** degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

**d)** necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato in via d'urgenza dalla Giunta comunale, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della Deliberazione non ratificata facendo salvi, comunque, i rapporti definiti verso i terzi.

### **Art. 23 - Variazioni di PEG (Art. 175, c. 5-bis D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le variazioni al Peg sono di competenza della Giunta, come da comma 5-bis dell'art. 175 del Tuel.

2. Ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel sono di competenza del Responsabile Finanziario le variazioni compensative del Peg fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

3. Ogni servizio prende visione delle deliberazioni di modifica del PEG attraverso il software di gestione delle delibere di Giunta.

### **Art. 24 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione come specificato dall'art. 193 del Tuel.

2. Il controllo degli equilibri di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, il quale è proposto alla verifica ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Ciò anche tenuto conto e valutati gli effetti che si determinano e/o si possono determinare per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione

all'andamento economico-finanziario trascorso, nel presente e in prospettiva degli Organismi gestionali esterni.

3. Quando i dati della gestione finanziaria, monitorati periodicamente - o all'occorrenza nell'ipotesi di fatti significativi da richiederlo - facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del Tuel.

4. L'Organo consiliare, entro il 31 luglio ed **entro il 30 novembre** di ciascun anno, provvederà, con apposita Deliberazione, a dare atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso negativo, adotterà tutti i provvedimenti necessari per il ripristino del pareggio di bilancio. A tal fine i Responsabili di Area devono fare pervenire entro il 10 luglio ed entro il 10 novembre al Servizio Finanziario, i dati relativi agli accertamenti e agli impegni che si stima dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre.

5. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti del DUP nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

6. Con la suddetta Deliberazione sarà, altresì, provveduto al riconoscimento degli eventuali debiti fuori bilancio per le fattispecie elencate nell'art. 194 del Tuel. Tale riconoscimento, comunque, può essere effettuato in ogni fase dell'esercizio finanziario per assicurare la necessaria tempestività nei pagamenti. Per i debiti contemplati nella lett. e) del succitato art. 194 del Tuel va precisato che restano esclusi dal riconoscimento quanto dovuto a causa di interessi per ritardato pagamento, di sanzioni, di penali, di spese giudiziali e di quant'altro non sia di alcuna utilità e non dia luogo a nessun arricchimento per l'Ente.

7. Per le parti dei debiti fuori bilancio non riconoscibili, a meno che non venga dimostrata l'assoluta estraneità alla formazione del debito in ogni stato e fase del



procedimento, rispondono l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.

#### **Art. 25 - Assestamento di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale di bilancio, da sottoporre all'approvazione dell'Organo consiliare entro il 31 luglio di ciascun anno come disposto dal comma 8 dell'art. 175 del Tuel, anche in forma integrata con il provvedimento di salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo 15, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. I Responsabili delle varie Aree dovranno far pervenire al Servizio Finanziario, entro il 10 luglio di ogni esercizio, i dati - e quanto altro di loro specifica competenza - che sono ritenuti utili e necessari per la predisposizione dell'assestamento generale di bilancio.

#### **Art. 26 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

1 Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## **CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 27 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Agli effetti del comma 7 dell'art. 170 del Tuel, le proposte di Deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Dup sono dichiarate improcedibili o inammissibili. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di Deliberazione non ancora esaminata e discussa. L'inammissibilità è rilevabile anche nei confronti di una proposta di Deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.
2. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di Deliberazione della Giunta e del Consiglio possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli componenti della Giunta, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria in sede di espressione dei pareri.

### **Art. 28 Accertamento e versamento delle entrate (Art. 179 e Art.181, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I Responsabili di Area devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi degli Organi di governo dell'Ente, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari. L'entrata è accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.
2. Il Responsabile del procedimento di accertamento è individuato nel Responsabile dell'Area al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il Responsabile del procedimento, che ha acquisito la documentazione di supporto all'accertamento dell'entrata di cui al precedente punto 1 è tenuto a trasmettere la

documentazione medesima, entro 15 giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili.

4.L'Economo e gli altri Agenti e sub-agenti contabili, anche di fatto, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno 15 e l'ultimo giorno di ciascun mese dell'anno. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 2.000,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale.

5.La riscossione delle entrate accertate è svolta dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180 del Tuel e di quanto disposto in questo regolamento, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo che è unico per ogni esercizio.

6.Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni o esterni formalmente e motivatamente autorizzati dall'Ente. In tale caso le somme riscosse sono versate al Tesoriere entro i termini e con le modalità stabilite in questo Regolamento.

7.La riscossione è disposta con ordinativo di incasso trasmesso al Tesoriere a firma del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

8.L'inoltro degli ordinativi di incasso al Tesoriere avviene a cura del Servizio Finanziario con le modalità dettate dalla normativa in materia.

#### **Art. 29 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

#### **Art. 30 - Impegno di spesa (Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)**

1.L'assunzione dell'impegno di spesa è competenza dei Responsabili di Area cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà, salvo le eccezioni previste esplicitamente dalla legge o da atti aventi comunque forza di legge.

2.L'impegno di spesa deve possedere le caratteristiche previste dall'art. 183 del Tuel, con gli effetti dallo stesso indicati.

3.L'assunzione dell'impegno è effettuata di norma a mezzo di atti dei Responsabili dei Servizi cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà, che assumono la denominazione di "Determinazioni", da redigersi secondo le modalità specificate nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

4.A fronte dell'impegno di spesa regolarmente assunto e nei limiti dello stesso, la liquidazione è effettuata direttamente dal titolare del Centro di responsabilità, previo accertamento della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale.

5.Ai sensi del comma 1 dell'art. 191 del Tuel, al momento dell'ordinazione il Responsabile dell'Area deve comunicare al fornitore gli estremi della Determinazione di impegno di spesa, estremi che dovranno essere obbligatoriamente riportati sulla fattura o documentazione equivalente liquidata.

#### **Art. 31 - Liquidazione delle spese (Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.

2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile dell'Area o dal titolare del Centro di responsabilità che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quanto altro, previo riscontro e corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.

3. La liquidazione dovrà avvenire, tranne nei casi di cui al punto precedente, mediante apposito "Atto di liquidazione" che dovrà indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la determinazione di assunzione e il relativo impegno di spesa, le modalità di pagamento, nonché l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute nonché l'eventuale economia di somme impegnate. L'atto di impegno e liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato

cumulativamente dal Responsabile dell'Area Economico finanziaria, sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

4. Negli atti di liquidazione il Responsabile dell'Area dovrà specificare i codici Cig e Cup acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva oppure gli estremi dello stesso.

5. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.

6. L'Atto di liquidazione dovrà pervenire al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria almeno 10 giorni lavorativi prima della data di scadenza del debito e comunque non oltre 20 giorni lavorativi dalla data di arrivo del documento da liquidare al protocollo generale dell'ente. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente comma comporta la diretta responsabilità, sotto ogni profilo, in capo a chi è causa dell'inadempimento.

7. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

### **Art. 32 - Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono compilati dall'Area Economico Finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 185 del Tuel. I mandati di pagamento vengono emessi soltanto in formato elettronico sulla gestione sia della competenza come dei residui.

2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria, cui seguirà la trasmissione dei medesimi al Tesoriere.

3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria dispone il mandato di pagamento, a seguito della liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale e lo trasmette al Tesoriere dell'ente.

4. Il pagamento è il momento conclusivo della spesa e deve avvenire esclusivamente presso il Tesoriere dell'ente. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio economato solo nei casi previsti dall'apposito Regolamento.

5. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione di spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento. Il Servizio Economico-Finanziario, entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso di svolgimento, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

6. Nel caso di momentanea mancanza di liquidità, la priorità di pagamento dei mandati consegnati al Tesoriere dovrà essere disposta secondo le seguenti priorità:

- a. stipendi del personale oneri riflessi;
- b. imposte e tasse;
- c. rate di ammortamento dei mutui;
- d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità.

7. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non riscossi alla data del 31 dicembre sono commutati dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili intestati ai creditori.

8. L'avvenuta emissione del mandato può essere comunicata al beneficiario con mezzi informatici.

### **Art. 33 - Prenotazione dell'impegno e casi particolari (Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del Tuel, durante la gestione i Responsabili di Area possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione deve essere richiesta dai Responsabili di Area cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà con propria Determinazione. La Determinazione è sottoposta al Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o dai funzionari appositamente ed espressamente delegati per tale attività.

3. Si procede alla prenotazione di impegno anche al momento del rilascio del Parere di regolarità contabile, di cui al precedente art. 3, sulle proposte di Deliberazione qualora queste riportino indicazioni di spesa. La prenotazione è rilevata sulla contabilità dell'ente e annotata sul Parere di regolarità contabile dal Servizio Finanziario. A rendere definitivo l'impegno prenotato, con le modalità di cui al comma precedente, provvederà con propria Determinazione il Responsabile del Servizio cui sia stata espressamente attribuita tale facoltà - competente.

4. Le prenotazioni di impegno come sopra definite decadono automaticamente a fine esercizio, ove entro tale data non siano state trasformate in formali impegni di spesa.

5. Le spese relative a prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, con oneri non puntualmente determinabili al momento dell'incarico, sono impegnate con gli atti di affidamento nel loro presunto ammontare. In sede di predisposizione del rendiconto di gestione, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua imputazione all'esercizio nel quale si prevede che sarà esigibile.

#### **Art. 34 - Lavori di somma urgenza**

1. Nel caso si debbano effettuare lavori di somma urgenza, di cui all'art. 163 del D.Lgs.50/2016, il Tecnico incaricato compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia motivata degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla Giunta.

2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile e qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, la Giunta, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste all'art. 194, comma 1, lett. e), del Tuel, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio della pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data

di Deliberazione della proposta da parte della Giunta del Comune, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della Deliberazione consiliare.

3. Qualora l'opera o il lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non venga approvato, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati, ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs.50/2016.

## **CAPO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 35 - Funzioni del Tesoriere (Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

### **Art. 36 - Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 37 - Rapporti tra Tesoriere e Ente (Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile dell'area Economico Finanziaria e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:

- a.** la durata dell'incarico;
- b.** il compenso annuo;



- c. l'orario per l'espletamento del servizio;
- d. l'ammontare della cauzione;
- e. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- f. l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- g. l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
- h. l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i. il regolamento dei rimborsi spese;
- j. le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- k. gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- l. il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000;
- m. il regolamento come sopra, per i prefinanziamenti sui mutui;
- n. l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
- o. le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- p. l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009;
- q. l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

**Art. 38 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere (Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile dell'area Economico Finanziaria, la seguente documentazione:

- a. copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;

- b.** copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c.** copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- d.** copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- e.** bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- f.** firme autografe o digitali del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g.** delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- h.** copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

### **Art.39 - Obblighi del Tesoriere (Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 70 del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a.** bollettari di riscossione;
- b.** registro dei ruoli e liste di carico;
- c.** raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e per tipologia o capitolo di entrata e per macroaggregato o capitolo di spesa;

- d. verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- e. comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- f. tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a. rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b. annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 58 del presente regolamento;
- c. fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 39, comma 5 ed all'articolo 53, comma 6 del presente regolamento;
- d. comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e. provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f. versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g. provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

#### **Art. 40 - Depositi cauzionali (Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a seguito di versamenti in numerario, sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità

del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi", gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere, diversa dalla quietanza di Tesoreria.

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo, e dispone l'eventuale restituzione del deposito cauzionale versato in numerario con la consegna del "buono" al servizio di ragioneria per la sottoscrizione dello stesso da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

3. Ai responsabili di Area compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.

4. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile dell'Area del Servizio interessato, previo atto di svincolo effettuato previa sottoscrizione dell'atto amministrativo detto determinazione, sia che si tratti di procedere all'emissione di regolari mandati di pagamento o restituzione di polizze fidejussorie.

5. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatari, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### **Art. 41-Verifiche di cassa (Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)**

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 dell'area Economico Finanziaria.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, e al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.

4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

#### **Art. 42 - Anticipazioni di tesoreria (Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi fatte salve deroghe di legge, delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### **Art. 43 - Gestione di titoli e valori (Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

#### **Art. 44 - Giornale di cassa (Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, secondo quanto contenuto e disciplinato nella convenzione di Tesoreria.

#### **Art.45 - Esecuzione forzata (Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1.L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **CAPO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 46 - Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto come disposto dai commi 5, 6 e 7 dell'art. 151, dall'art. 227 e dall'art. 231 del Tuel. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel bilancio di previsione.

3. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi il Servizio Finanziario provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione deve essere conseguente alle informazioni prodotte in via documentale, e formalizzate con propria Determinazione, dai Responsabili dei vari servizi comunali entro la fine di febbraio di ogni anno successivo quello a cui si riferiscono.

4. Il conto del bilancio di cui all'art. 228 del Tuel si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

5. Il conto economico di cui all'art. 229 del Tuel evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.
6. Lo stato patrimoniale di cui all'art. 230 del Tuel rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
7. In ossequio al comma 2 dell'art. 93 del Tuel, il Tesoriere ed ogni altro Agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il Conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti. Al fine della predisposizione del Rendiconto della gestione il Tesoriere, l'Economo, i consegnatari dei beni e gli altri Agenti contabili interni (di diritto e di fatto) devono consegnare al Servizio Finanziario, entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il Rendiconto, il Conto della propria gestione unitamente alla documentazione giustificativa. Entro il successivo 20 febbraio il Responsabile dell'Area economico Finanziaria procede alla verifica dei Conti ricevuti, mettendo in mora chi non li avesse trasmessi e dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte di eventuali contestazioni chi ha ricevuto la contestazione formula le proprie controdeduzioni ed integra o modifica la documentazione entro la fine dello stesso mese di febbraio. Tali Conti sono poi allegati al Rendiconto di gestione e con esso sottoposti all'Organo di revisione e poi all'approvazione dell'Organo consiliare.
8. Entro il 15 marzo i Responsabili di Area, comunicano, ove ricorra il caso, per la parte di loro competenza, i dati estratti da includere nella Relazione sulla gestione - di cui all'art. 231 del Tuel - trasmettendoli al Servizio Finanziario, che entro il 25 marzo ne cura la stesura coordinata in bozza.
9. L'elaborazione completa della bozza del Rendiconto di gestione è compito del Responsabile dell'Area economico Finanziario che vi provvede entro il 25 marzo trasmettendo tutta la documentazione alla Giunta, per quanto di competenza.

10. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della Gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 10 aprile.

11. L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

12. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare mediante inoltro ai capi gruppo consiliari entro il 10 aprile a cura del Servizio Finanziario.

13. Il Rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

#### **Art. 47 - Bilancio consolidato (Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;

b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 48 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 30 giugno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni,



elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL.

## **CAPO VI – GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO**

### **Art. 49 - Beni comunali**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### **Art. 50 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a.** la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b.** il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c.** il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d.** l'ammontare delle quote di ammortamento.

### **Art. 51 - Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1.L'inventario dei beni immobili patrimoniali, suddiviso in beni immobili patrimoniali di uso pubblico per destinazione (indisponibili) e beni immobili patrimoniali disponibili evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- g) gli eventuali redditi.

### **Art. 52 - Inventario dei beni mobili**

1.L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2.Non sono iscritti negli inventari oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e mobili di valore individuale inferiore ad € 500, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni. In particolare non sono inventariabili gli zerbini, le moquette, i tappeti, i telefoni, i portaombrelli, cestini portacarte, i ventilatori, le piccole attrezzature per i servizi igienici (portarotolo, portasapone, portasalviette etc). Tali beni saranno iscritti in un registro di carico, che potrà essere costituito da apposita sezione dell'inventario.

3.L'inventario è aggiornato annualmente dal Responsabile dell'Area competente, cui il servizio è stato assegnato.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con determinazione del Responsabile dell'Area competente, cui il servizio è stato assegnato, su proposta scritta e motivata dal consegnatario dei beni.

### **Art. 53 - Consegnatari dei beni**

1. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti consegnatari che lo sottoscrivono per accettazione:

a) al fine di assicurare una corretta attività di conservazione e gestione dei beni medesimi nel quadro di una più generale responsabilizzazione nell'uso e nell'impiego delle risorse patrimoniali, così da garantire:

- continuità dell'attività di ricognizione amministrativa del patrimonio comunale;
- ottimizzazione dell'impiego dei beni per le esigenze dell'ente con limitazione del ricorso a locazioni passive onerose;
- programmazione della corretta manutenzione dei beni al fine di evitarne il degrado.

b) quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel PEG.

2. Gli agenti consegnatari sono individuati sulla base del TUEL e del presente regolamento nei Responsabili di Area.

3. Il consegnatario del bene, per ragioni di servizio ed in relazione all'ubicazione dei beni di cui è responsabile sul territorio, può individuare soggetti denominati sub-consegnatari cui affidare il bene per il conseguimento di fini istituzionali, mantenendo comunque, nei confronti dell'Amministrazione, la responsabilità completa del bene affidatogli.

4. I consegnatari ed i sub-consegnatari sono tenuti al corretto utilizzo dei beni a loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso.

5. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere ad una ricognizione dei beni a lui consegnati e comunicare per iscritto le variazioni intervenute entro il 31 gennaio successivo.

6.E' fatto obbligo al consegnatario di riferire sulle variazioni di consistenza dei beni affidati, quando queste non siano imputabili ad acquisti. In particolare, per ciò che riguarda i beni mobili, il consegnatario deve riferire tempestivamente per iscritto ogni differente utilizzo, spostamento, distruzione o perdita dei beni avuti in consegna.

7.Per ciò che riguarda i beni immobili, gli uffici competenti per materia dovranno comunicare le variazioni intervenute a seguito di contratti di acquisto o cessione, fornendo copia dei contratti medesimi.

#### **Art. 54 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

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

2.Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dalla spesa d'investimento del conto del Bilancio alla colonna pagamenti, ovvero da fatti esterni alla gestione del bilancio.

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

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

#### **Art. 55 - Ammortamento dei beni**

1.Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dal TUEL al valore dei beni patrimoniali e demaniali.

2.Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono altresì portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale. Gli stessi ammortamenti sono riportati anche nell'inventario. I beni non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

## **CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 56 - Istituzione del servizio economale (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare o di manutenzione urgenti sempre di modico ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato come servizio, nell'ambito dell'area Economico Finanziaria.
3. La gestione amministrativa del servizio di Economato è affidata ad un dipendente individuato con apposita deliberazione di Giunta Comunale. Per esigenze organizzative del personale e o gestionali, l'incarico può essere in qualsiasi momento revocato e riassegnato ad altro dipendente in funzione delle mutate esigenze organizzative e gestionali.
4. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte dal sub-agente, nominato con apposita deliberazione di Giunta Comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

### **Art. 57 - Competenze del servizio economato**

1. Il servizio economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare comunicati dai responsabili dei servizi. Provvede altresì alla riscossione delle somme di limitato importo nei casi in cui non sia possibile provvedere in altro modo.

2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

**Art. 58 - Cauzione (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'economo comunale è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economo, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

**Art. 59 - Obblighi, vigilanza e responsabilità (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione dell'Ente o dal Segretario Comunale.

2. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

3. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, gestiti con procedure informatiche:

**a.** giornale cronologico di cassa;

**b.** bollette di entrata e di uscita;

c. registro dei rendiconti.

4. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori bollati avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

5. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale.

6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori avuti in carico.

7. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta Comunale dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

**Art. 60 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. 3. Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

3. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

**Art. 61 - Spese economali (Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b. acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- c. riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- d. tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali e premi assicurativi di beni dell'ente;
- e. imposte e tasse a carico comunale;
- f. acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- g. stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- h. abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- i. quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
- j. indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- l. spese per facchinaggio e trasporto di materiali; m. spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.



2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro, con esclusione delle spese di cui alle lettere **d)**, **e)**, per le quali detto limite può essere superato.

**Art.62 - Fondo di anticipazione (Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo il cui importo è determinato con delibera della Giunta Municipale, mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

**Art. 63 - Effettuazione delle spese economali (Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'eonomo. Le richieste di attivazione delle spese economali devono avvenire con richiesta scritta e motivata da parte del Responsabile dell'Area a cui la spesa è in capo.

**Art. 64 - Rendicontazione delle spese (Art. 233, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'eonomo deve rendicontare la propria gestione con scadenze trimestrali al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

**a.** dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

**b.** del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia delle bollette di entrata e di uscita buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

**a.** alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

**b.** alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economista rende il conto della propria gestione al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che ne cura la trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

### **Art. 65 - Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, emessa da sistemi informatici.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

## **CAPO VIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 66 - Organo di revisione (Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - a. può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - b. può eseguire ispezioni e controlli;
  - c. impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### **Art. 67 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario generale.

### **Art. 68 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

### **Art. 69 - Funzionamento dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D. Lgs. 267/2000. L'esercizio delle funzioni prevede anche il compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco e al Segretario Comunale, tramite il responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.

4. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario ed il Responsabile dell'Area Economico finanziaria. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

5. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa: spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno e spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

6. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

#### **Art. 70 - Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a.** strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b.** proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c.** modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d.** proposte di ricorso all'indebitamento;

- e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g. rendiconto della gestione;
  - h. altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio Comunale su specifici argomenti.
3. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 71 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune gli riserva risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore Unico deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
- a. può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
  - b. può partecipare, quando invitato, alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - c. riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;

**d.** riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico.

## **CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 72 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs.267/2000.

### **Art. 73 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Da tale data si intendono abrogate ed interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.