



<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....	4
ART. 2 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
<b>TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b> .....	<b>4</b>
ART. 3 – PRINCIPI IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE .....	4
ART. 4 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA .....	4
ART. 5 - PRINCIPI DEL BILANCIO .....	5
ART. 6 - STRUTTURA DEL BILANCIO.....	5
ART. 7 - FONDO DI RISERVA .....	5
ART. 8 - FONDO AMMORTAMENTO .....	5
ART. 9 - SERVIZI PER CONTO TERZI.....	5
ART. 10 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.....	6
ART. 11 - BILANCIO PLURIENNALE.....	6
ART. 12 - PIANO DEGLI INVESTIMENTI .....	6
ART. 13 – PROCESSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	6
ART. 14 – APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEI SUOI ALLEGATI.....	7
ART. 15 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.....	7
ART. 16 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	8
ART. 17 – INDIRIZZI PROGRAMMATICI. INAMMISSIBILITA' ED IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI.....	8
ART. 18 - VARIAZIONI DI BILANCIO.....	8
ART. 19 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO.....	8
ART. 20 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO .....	9
ART. 21 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	9
<b>TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b> .....	<b>9</b>
ART. 22 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI.....	9
ART. 23 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	10
ART. 24 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO .....	10
<b>TITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE</b> .....	<b>10</b>
ART. 25 - FASI DELLE ENTRATE .....	10
ART. 26 - ACCERTAMENTO .....	11
ART. 27 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO.....	11
ART. 28 - ORDINATIVO D'INCASSO .....	11
<b>TITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE</b> .....	<b>12</b>
ART. 29 - FASI DELLA SPESA .....	12
ART. 30 - IMPEGNO DI SPESA.....	12
ART. 31 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO.....	12
ART. 32 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI.....	13
ART. 33 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE .....	13
ART. 34 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE .....	13
ART. 35 - ORDINAZIONE E PAGAMENTI.....	14
ART. 36 - PAGAMENTO DELLE SPESE.....	14
<b>TITOLO VI – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI</b> .....	<b>14</b>
ART. 37 - RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE .....	14
ART. 38 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE .....	14
ART. 39 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE .....	15
ART. 40 - RESIDUI ATTIVI.....	15
ART. 41 - RESIDUI PASSIVI.....	15
<b>TITOLO VII – RILEVAZIONI RISULTATI DI GESTIONE</b> .....	<b>15</b>
ART. 42 - RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	15
ART. 43 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO.....	16
ART. 44 - CONTO DEL BILANCIO.....	16
ART. 45 - RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI .....	16
ART. 46 - CONTO ECONOMICO.....	17
ART. 47 - CONTO DEL PATRIMONIO.....	17
ART. 48 – RELAZIONE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	17
ART. 49 - CONTO DEL TESORIERE.....	17
ART. 50 – GLI AGENTI CONTABILI .....	17
ART. 51 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI .....	18
<b>TITOLO VIII - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI</b> .....	<b>18</b>
ART. 52 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI.....	18
ART. 53 - IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	18
ART. 54 - IL CONTROLLO STRATEGICO .....	18
ART. 55 - IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE.....	18

ART. 56 - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	18
ART. 57 - MODALITA' E STRUMENTI PER IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	18
ART. 58 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA .....	19
ART. 59 - PARERE TECNICO E DI REGOLARITA' CONTABILE .....	20
ART. 60 - IL CONTROLLO DI GESTIONE .....	20
ART. 61 - FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI .....	20
ART. 62 – IL SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA .....	20
ART. 63 - LA PROGRAMMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI .....	21
ART. 64 - LE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	21
ART. 65 - REPORTISTICA .....	21
ART. 66 - SISTEMA INFORMATIVO .....	21
ART. 67 - GLI INDICATORI .....	22
ART. 68 - IL CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI .....	22
<b>TITOLO IX – INVESTIMENTI .....</b>	<b>22</b>
ART. 69 - FONTI DI FINANZIAMENTO .....	22
ART. 70 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI .....	22
ART. 71 - FINANZIAMENTO DI OPERE PUBBLICHE E PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO .....	22
<b>TITOLO X – FONTI DI FINANZIAMENTO MEDIANTE INDEBITAMENTO .....</b>	<b>22</b>
ART. 72 – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO .....	22
ART. 73 - ATTIVAZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI .....	23
ART. 74 - STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI .....	23
<b>TITOLO XI – GARANZIE PER MUTUI E PRESTITI .....</b>	<b>23</b>
ART. 75 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO .....	23
ART. 76 - FIDEIUSSIONE .....	23
<b>TITOLO XII - SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>23</b>
ART. 77 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	23
ART. 78 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE .....	24
ART. 79 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE .....	24
ART. 80 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE, VIGILANZA E AGENTI CONTABILI .....	24
ART. 81 - VERIFICHE DI CASSA .....	25
ART. 82 - GESTIONE TITOLI E VALORI .....	25
ART. 83 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO FONDI VINCOLATI .....	25
<b>TITOLO XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO .....</b>	<b>25</b>
ART. 84 - ELEZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO .....	25
ART. 85 - CESSAZIONE DALL'INCARICO .....	26
ART. 86 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....	26
ART. 87 - TERMINI ESPRESSIONE PARERI .....	27
ART. 88 - MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI .....	27
<b>TITOLO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>27</b>
ART. 89 – SERVIZIO DI ECONOMATO .....	27
ART. 90 – IL FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO .....	27
ART. 91 – REGISTRO CRONOLOGICO DI CASSA .....	27
ART. 92 – VERIFICHE DI CASSA .....	28
ART. 93 – RESPONSABILITA' .....	28
ART. 94 – IL CONTO GIUDIZIALE .....	28
ART. 95 - RINVIO .....	28
<b>TITOLO XV - NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>28</b>
ART. 96 - ENTRATA IN VIGORE .....	28

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Fabriano ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL), dello Statuto, delle norme costituzionali, nonché di eventuali integrazioni e/o modificazioni delle dette norme.

2. Con il Regolamento di Contabilità vengono disciplinate le regole, le procedure, la rappresentazione dei fatti di gestione aventi rilevanza finanziaria, economica o patrimoniale, nonché il coordinamento con il sistema dei Controlli Interni (disciplinato nell'omonimo regolamento) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

### **ART. 2 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Il Servizio Finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria secondo la struttura organizzativa vigente nel tempo, definita con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto:

- a) alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- b) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
- d) al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

2. Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge attività di coordinamento e di vigilanza al fine di garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche al fine della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di Stabilità Interno.

4. Compete al Responsabile del Servizio Finanziario la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

5. Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile del Servizio Finanziario individua tempi e modi di verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- della consistenza dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
- degli obiettivi di finanza pubblica.

6. Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferita dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, una verifica sul corretto riaccertamento da parte dei Responsabili di Uffici e Servizi, dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **ART. 3 – PRINCIPI IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE**

1. L'attività di programmazione viene espletata attraverso i seguenti strumenti:

- le linee programmatiche;
- il piano generale di sviluppo;
- la relazione previsionale e programmatica;
- il bilancio pluriennale di previsione;
- il bilancio annuale di previsione;
- Il piano generale delle opere pubbliche;
- i piani economici-finanziari;
- il piano esecutivo di gestione.

### **ART. 4 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente e le sue principali linee strategiche pluriennali con riferimento all'ente nel suo complesso e ai singoli settori di attività i cui strumenti sono le linee programmatiche per azioni e progetti, presentate dal Sindaco, ai sensi dell'art. 46, comma 3, del TUEL, che costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del

Sindaco. Rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente e concorrono alla definizione del Bilancio di mandato.

2. Il Sindaco e gli Assessori annualmente, in sede di bilancio, presentano eventuali relazioni sulle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare.

#### **ART. 5 - PRINCIPI DEL BILANCIO**

1. Gli enti locali deliberano entro il 31 dicembre il Bilancio di Previsione per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

2. Il Bilancio di Previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

3. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.

4. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

5. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico degli enti locali e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo Bilancio di Previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.

6. Il Bilancio di Previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

7. L'ente assicura ai cittadini e alle organizzazioni di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con pubblicazione sugli organi di informazione o con specifica pubblicazione.

#### **ART. 6 - STRUTTURA DEL BILANCIO**

1. Il Bilancio di Previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa. Il Bilancio di Previsione è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute. Al Bilancio di Previsione sono allegati i documenti di cui all'art. 172 del TUEL, ivi incluso il Programma triennale dei lavori pubblici che previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi evidenziando le priorità degli interventi.

#### **ART. 7 - FONDO DI RISERVA**

1. Gli enti locali iscrivono nel proprio Bilancio di Previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo è utilizzato, con Deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare entro il primo consiglio comunale utile, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. (\*)

2-bis. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

2-ter. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del TUEL, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

(\*) modificato con deliberazione di consiglio comunale n. 18 del 26/02/2015

#### **ART. 8 - FONDO AMMORTAMENTO**

1. Nel bilancio di Previsione può essere iscritto tra le spese correnti, per ciascun servizio, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del TUEL.

2. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa, e, a tale titolo, concorrono a determinare una quota dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (auto finanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso ai sensi dell'art.187 comma 2 lett. a) del TUEL.

#### **ART. 9 - SERVIZI PER CONTO TERZI**

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, sono ordinati esclusivamente in capitoli, secondo la partizione contenuta nel regolamento di cui all'art.160 del TUEL.

2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

## **ART. 10 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. La Relazione Previsionale e Programmatica sulla base di quanto stabilito dall'art.170 del TUEL costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata del Bilancio Pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

2. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche.

3. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

4. L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:

- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultati;
- b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
- c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;
- d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti.

5. La Relazione Previsionale e Programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.

6. Sono inammissibili e improcedibili tutte le Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale che non sono coerenti con la Relazione Previsionale e Programmatica e gli altri atti di programmazione.

## **ART. 11 - BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il Bilancio Pluriennale costituisce, alla pari della Relazione Previsionale e Programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi contabili del bilancio di cui all'art.162 del TUEL, escluso il principio dell'annualità.

2. Il Bilancio Pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.

3. Gli stanziamenti previsti nel Bilancio Pluriennale, che per il primo anno devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.

4. Il Bilancio Pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.

## **ART. 12 - PIANO DEGLI INVESTIMENTI**

1. Al Bilancio annuale di Previsione è allegato il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale dei lavori pubblici che devono essere approvati unitamente al Bilancio di Previsione.

2. Il Programma triennale dei lavori pubblici, di cui all'art. 128 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i., prevede che l'attività di realizzazione dei lavori di singolo importo superiore a 100.000 euro deve svolgersi sulla base di un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali che le amministrazioni predispongono ed approvano, nel rispetto dei documenti programmatici e della normativa urbanistica, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso.

3. Lo schema del Programma triennale e i suoi aggiornamenti annuali sono sottoposti all'obbligo di pubblicità per almeno 60 giorni come previsto dall'art. 128 comma 2 del D. Lgs 163/2006.

4. L'approvazione definitiva del Programma triennale, unitamente all'elenco annuale dei lavori da realizzare nel primo anno di attuazione del programma, con gli eventuali aggiornamenti a seguito della pubblicazione, avverrà da parte del Consiglio Comunale con l'approvazione del Bilancio preventivo, del quale costituisce parte integrante.

## **ART. 13 – PROCESSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il processo di formazione del bilancio si attua attraverso le seguenti fasi:

- a) i Dirigenti di settore provvedono alla ricognizione e proiezione delle entrate per l'anno di riferimento e per i tre anni successivi a tariffe e normative vigenti e delle spese correnti di gestione consolidate per emolumenti al personale in servizio, l'ammortamento dei prestiti contratti, spese dovute per legge o contratto;

- b) il Servizio Finanziario verifica le condizioni di equilibrio complessivo del bilancio sulla base della normativa in essere in relazione alle risultanze di cui al punto precedente;
  - c) la Giunta, tenendo conto delle esigenze di equilibrio del bilancio, individua i programmi ed obiettivi da realizzare con la gestione del bilancio del triennio successivo compatibilmente con le risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - d) i Dirigenti presentano le proposte di stanziamento di spesa di competenza tenendo conto oltre che degli andamenti consolidati della gestione, degli indirizzi e delle risorse assegnate;
  - e) i Dirigenti compilano i programmi della Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio in esame, contestualmente alle proposte di spesa di cui al precedente punto;
  - f) il Responsabile del Servizio Finanziario presenta alla Giunta una bozza del Bilancio di Previsione annuale, del Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica predisposti sulla base delle proposte presentate dai Dirigenti, verificando il permanere degli equilibri generali di bilancio.
2. Le proposte di previsione sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio e per le spese di tutti gli elementi qualitativi e/o quantitativi che dimostrino le scelte programmatiche di spesa elaborate da ogni direzione per il triennio.
  3. Le proposte di cui sopra dovranno essere predisposte, per la parte spesa, in programmi, titoli, funzioni, servizi, interventi e capitoli, e dovranno indicare per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

#### **ART. 14 – APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEI SUOI ALLEGATI**

1. Lo schema di Bilancio annuale di Previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica e lo schema di Bilancio Pluriennale, unitamente agli allegati, sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale entro 30 giorni precedenti la data di approvazione prevista dalla normativa. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione stabilite dall'ordinamento.
2. Gli schemi di Bilancio annuale e pluriennale e di Relazione Previsionale e Programmatica, predisposti dalla Giunta sono immediatamente trasmessi all'Organo di Revisione per il prescritto parere.
3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 8 giorni dal ricevimento degli atti.
4. Entro il 20° giorno antecedente al termine di approvazione del Bilancio, viene data formale comunicazione al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri Comunali che lo schema di Bilancio di Previsione annuale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione, sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente su apposita area riservata ai Consiglieri.
5. Almeno 3 giorni antecedenti la seduta consiliare di approvazione del Bilancio, i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio annuale e pluriennale, alla Relazione Previsionale e Programmatica e ai programmi annuali dell'Amministrazione. Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio Protocollo che poi provvede a trasmetterle al Servizio Finanziario. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi e risorse determinate in misura tale da non compromettere gli equilibri di bilancio. Gli emendamenti che non modificano le risultanze finali di bilancio potranno essere presentate anche dopo i 3 giorni antecedenti la seduta consiliare di approvazione del Bilancio.
6. Sono da considerare inammissibili:
  - a) gli emendamenti privi dell'indicazione dell'intervento/risorsa su cui imputare la maggiore/minore spesa o maggiore/minore entrata;
  - b) gli emendamenti che non rispettano gli equilibri di bilancio ed i principi dell'art.162 del TUEL;
  - c) gli emendamenti presentati successivamente al termine dei tre giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione del Bilancio preventivo, fatti salvi quelli che non modificano le risultanze finali di bilancio.Gli emendamenti dovranno poi essere corredate dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART. 15 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. Ove non sia stato deliberato il Bilancio di Previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
2. Ove la scadenza del termine per la Deliberazione del Bilancio di Previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo

delle somme previste nell'ultimo Bilancio definitivamente approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

#### **ART. 16 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione è costituito dai macro-obiettivi gestionali affidati ai Dirigenti unitamente alle dotazioni necessarie; esso è riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.

3. Con il Piano Esecutivo di Gestione si ottiene una suddivisione delle risorse dell'entrata e degli interventi di spesa in capitoli; i servizi, intesi come unità organizzative, vengono ripartiti in centri di costo.

Con il Piano Esecutivo di Gestione vengono individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate ai responsabili dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. I Responsabili dei Servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, mediante provvedimenti amministrativi, assicurano l'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa la necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale.

5. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

#### **ART. 17 – INDIRIZZI PROGRAMMATICI. INAMMISSIBILITA' ED IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI**

1. L'azione di controllo preventivo della coerenza delle Deliberazioni che si configurano incoerenti con la Relazione Previsionale e Programmatica sono attuate dai Responsabili dei Servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal Responsabile del Servizio Finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile nel corso del procedimento di formazione degli atti. Il Segretario Generale può rilevare l'inammissibilità o l'improcedibilità della proposta di Deliberazione per motivi non contabili, qualora non rilevato dai Responsabili dei servizi interessati e provvede alla restituzione della stessa al servizio proponente, con motivata relazione.

2. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle Deliberazioni Consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica sono i seguenti:

a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;

b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;

c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella Relazione Previsionale e Programmatica;

d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;

e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;

f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente;

g) variazioni al Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi che comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica.

3. Qualora i pareri risultino negativi la Deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

#### **ART. 18 - VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Il Bilancio di Previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese per adeguare le previsioni alle esigenze emerse nel corso dell'esercizio;

2. Le variazioni sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.

3. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al Bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della Deliberazione non ratificata.

5. Copia delle Deliberazioni di variazioni al Bilancio di Previsione sono inviate tempestivamente, a cura del Responsabile Servizio Finanziario, al Tesoriere.

#### **ART. 19 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO**

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'organo

deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio.

2. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario del Comune che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici di finanza pubblica.

3. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione Contabile.

4. I Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento alle variazioni di Bilancio entro il giorno precedente alla seduta del Consiglio Comunale in cui saranno discusse le variazioni e devono altresì riportare i pareri previsti dall'ordinamento. Tali pareri devono essere rilasciati entro il giorno fissato per la seduta comunale. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi e risorse determinate in misura tale da non compromettere gli equilibri di Bilancio. Le proposte di emendamento alle variazioni di Bilancio che non modificano le risultanze finali di Bilancio possono essere presentate durante la seduta del Consiglio Comunale.

#### **ART. 20 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO**

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, il Consiglio Comunale approva l'assestamento generale del Bilancio di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio.

2. Le eventuali proposte dei Responsabili dei Servizi devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il 31 ottobre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti e per l'acquisizione dei pareri.

3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

#### **ART. 21 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Qualora a seguito di analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Comunale motivando:

- a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;
- b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo indicando ipotesi alternative per l'attuazione dei programmi;
- c) le valutazioni del Responsabile del Servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

2. La proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta comunale è predisposta dal Dirigente competente, con il supporto del Servizio Finanziario, relativamente alla predisposizione dei prospetti contabili delle variazioni richieste.

3. La proposta di deliberazione è sottoposta al parere del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, al Piano della Performance di cui all'art.169 del TUEL possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti Deliberazioni di modifica del Bilancio.

### **TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **ART. 22 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del Bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata e di spesa rispetto alle previsioni di Bilancio.

2. Qualora la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto obbligatoriamente a segnalare tale situazione opportunamente documentata, esprimendo le proprie valutazioni adeguatamente motivate, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario ed al Presidente del Collegio dei Revisori nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

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

4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D. Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dal

ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale. Il dirigente responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare al Sindaco, al Segretario generale e al Dirigente competente la mancata o parziale utilizzazione di fondi destinati a specifiche attività. Tale segnalazione, anche se negativa, deve essere effettuata con cadenza trimestrale.

5. Qualora i fatti risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui agli art. 49 e 151 del TUEL, comunicandone la decisione motivata agli organi di cui al precedente comma, fatta eccezione per le spese dallo stesso ritenute strettamente necessarie in base a contratti, leggi o regolamenti.

6. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

#### **ART. 23 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare, con apposita deliberazione:

- a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica;
- b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
- c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella Relazione Previsionale e Programmatica. In tale sede l'organo consiliare da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti di cui all'art.194 del TUEL, per eventuale disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto deliberato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili con riferimento a squilibri di parte capitale. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 1.

3. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 141 del TUEL, con applicazione della procedura prevista dal comma 1 del medesimo articolo.

#### **ART. 24 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Con la Deliberazione di cui al precedente articolo, o con differente Deliberazione da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio con le modalità stabilite dall'art. 194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. Il Responsabile del Servizio competente per materia deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito agli organi di controllo e alla competente Procura della Corte dei Conti.

3. Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio anche se in Bilancio sono stati previsti specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.

### **TITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **ART. 25 - FASI DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle entrate si articola nelle fasi di accertamento, riscossione e versamento.

2. L'affidamento delle risorse di entrata ai Responsabili dei Servizi si realizza sulla base del Bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

3. I Responsabili dei Servizi, operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. In particolare provvedono:

- a) a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario ogni aspetto o elemento da cui possa derivare una entrata;
- b) a curare, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità che le fasi di entrata si realizzino con tempestività e comunque entro la scadenza massima prevista da leggi o da norme contrattuali;
- c) a relazionare al Responsabile del Servizio Finanziario su eventi atti a produrre minori entrate e comunque tali da pregiudicare il positivo conseguimento dei risultati di gestione.

## **ART. 26 - ACCERTAMENTO**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.

2. Il Responsabile del Servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate e trasmette apposita documentazione di cui al comma 2 dell'art. 179 del TUEL, al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

3. Al termine dell'esercizio i Responsabili dei Servizi che gestiscono attività da cui derivano entrate, verificano, rispetto alle rilevazioni contabili l'esatto ammontare degli accertamenti maturati in corso d'anno e determinano l'esatto importo dei crediti certi ed esigibili da iscrivere tra i residui di competenza.

## **ART. 27 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO**

1. E' attribuita ai Responsabili di Servizio la competenza sulla gestione delle entrate. Agli stessi è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

Il Responsabile di Servizio è tenuto ad individuare l'incaricato speciale della riscossione che, in quanto tale, assume la figura di agente contabile ed è quindi tenuto alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Amministrazione di appartenenza.

2. La riscossione dell'entrata è disposta a mezzo ordinativo di incasso, consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

3. Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo Comunale;
- b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili;

4. Gli incaricati esterni sono:

- a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
- b) il Tesoriere del Comune;

5. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, deve rendere al comune il conto della gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

6. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

7. Gli incaricati interni della riscossione devono riversare alla Tesoreria dell'ente le somme riscosse nella decade precedente entro il giorno successivo alla scadenza della stessa. Gli incaricati esterni provvederanno al riversamento delle somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente con le modalità ed i termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge. (\*)

8. Il Tesoriere deve accettare la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

9. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune stesso mediante emissione di uno o più ordinativi ai quali è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. L'Ufficio competente è tenuto ad emettere gli ordinativi di incasso con una cadenza temporale di 15 giorni.

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

(\*) modificato con deliberazione di consiglio comunale n. 18 del 26/02/2015

## **ART. 28 - ORDINATIVO D'INCASSO**

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad un ordinativo di incasso, detto reversale d'incasso, il quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del TUEL, vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato. L'inoltro al Tesoriere dell'ordinativo d'incasso avviene a mezzo di una distinta in duplice copia, numerata e datata, una delle quali è restituita datata per ricevuta.

3. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituite dal Tesoriere al Servizio Finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

## **TITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE**

### **ART. 29 - FASI DELLA SPESA**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - impegno;
  - liquidazione;
  - ordinazione e pagamento.

### **ART. 30 - IMPEGNO DI SPESA**

1. I Responsabili dei Servizi adottano, con propri provvedimenti, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto, la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito, viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria.
3. Con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti è costituito impegno sugli stanziamenti previsti, per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
  - c) per ogni altra spesa dovuta in base a contratti, convenzioni o disposizioni di legge.
4. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
  - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
5. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

### **ART. 31 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - facoltativa;
  - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
4. La determinazione a contrattare, contiene, oltre alle modalità di scelta del contraente, la prenotazione della spesa necessaria.
5. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale anche in riferimento all'esercizio nel quale sarà prevedibilmente chiusa la gara.
6. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.
7. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.
8. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

### **ART. 32 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel Bilancio Pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
2. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del Bilancio Pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal Bilancio Pluriennale, il Responsabile del Servizio deve tener conto dei relativi impegni nella formulazione delle proposte relative ai bilanci successivi e successivamente deve provvedere al relativo impegno finanziario.

### **ART. 33 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE**

1. I provvedimenti dei Responsabili di Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario per il visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti di impegno di spesa devono tenere conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, e devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:
  - a) il responsabile del procedimento;
  - b) l'indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
  - c) l'indicazione del beneficiario;
  - d) la tipologia di spesa;
  - e) il centro di costo;
  - f) la data di esigibilità della relativa obbligazione giuridica, indicando distintamente le eventuali scadenze del debito nell'annualità del bilancio pluriennale o degli anni successivi;
  - g) il CIG (laddove previsto dalla vigente normativa);
  - h) il CUP (laddove previsto dalla vigente normativa).
3. Entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento dei provvedimenti il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno.
4. In presenza di provvedimenti che non appaiono regolari, il Responsabile del Servizio Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma al Responsabile del Servizio proponente, comunicando il motivo della mancata apposizione del visto.
5. Non appena è divenuto esecutivo il provvedimento di impegno, il Responsabile del Servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura o altro documento contabile conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

### **ART. 34 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno. La liquidazione è assunta sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) la causale;
  - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
  - h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
  - i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
  - l) c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
  - m) il DURC o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).
2. La liquidazione è disposta dal Responsabile Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
3. Con la liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
4. La liquidazione del Responsabile del Servizio è trasmessa a sua firma, al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa, con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento.
5. Il Servizio Finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione

trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita al Servizio proponente.

#### **ART. 35 - ORDINAZIONE E PAGAMENTI**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al Tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo.

3. I mandati sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente dallo stesso individuato devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 comma 2) del TUEL e vengono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, che ne restituisce una copia per ricevuta.

4. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento occorre che il Servizio Finanziario:

- verifichi i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione;
- verifichi che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata;
- verifichi, per i pagamenti di importo superiore a € 10.000,00 eventuali morosità fiscale ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/73 e s.m. i.;
- verifichi l'esistenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;

5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

#### **ART. 36 - PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.

2. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

3. Il mandato viene estinto in forma diretta presso il Tesoriere previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore. Tuttavia, il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle modalità previste dalle normative vigenti.

4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere, previa autorizzazione del Comune, in assegni circolari non trasferibili.

5. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere. Per la commutazione devono essere allegati al mandato gli avvisi di ricevimento della raccomandata spedita al creditore.

6. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

7. Dopo il 15 dicembre non possono essere trasmessi mandati di pagamento, con esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

### **TITOLO VI – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI**

#### **ART. 37 - RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

#### **ART. 38 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

2. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 del TUEL può essere utilizzato:
- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti, solo in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento di spese di investimento.
3. Al Bilancio di Previsione può essere applicato, con Deliberazione consiliare l'avanzo di amministrazione presunto secondo quanto disposto dalla legge.

#### **ART. 39 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 del TUEL deve essere applicato al Bilancio di Previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193 del TUEL, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

#### **ART. 40 - RESIDUI ATTIVI**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 26 e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del Conto Patrimoniale.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di Conto del Bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione del relativo mutuo.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione.
6. Le somme indicate dai Responsabili dei Servizi come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco denominato Crediti di dubbia esigibilità, fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### **ART. 41 - RESIDUI PASSIVI**

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma dell' articolo 30 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del Conto del Patrimonio.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di Conto del Bilancio.
5. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

### **TITOLO VII – RILEVAZIONI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **ART. 42 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal Rendiconto, comprendente il Conto del Bilancio, il Conto Economico e il Conto del Patrimonio.
2. Il Rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'Ente locale finalizzata a rendere conto della gestione e a fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.
3. Il Rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente nell'osservanza degli equilibri generali della gestione.
4. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'Ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'Ente.
5. Al Rendiconto sono allegati:

- a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 151, comma 6 del TUEL;
- b) la relazione dell'organo di revisione;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) la copia della Deliberazione per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) il prospetto di conciliazione;
- f) il conto del tesoriere;
- g) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
- h) i prospetti dei dati SIOPE e delle disponibilità liquide;
- i) l'elenco spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente ai sensi dell'art. 16 comma 26 L. 148/2011;
- l) la nota informativa di verifica dei crediti/debiti reciproci tra il Comune e le Società Partecipate di cui all'art. 57, comma 7, del presente regolamento;
- m) gli altri documenti previsti dalla legge.

#### **ART. 43 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO**

1. Lo schema del Rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con Deliberazione della Giunta, è sottoposto all'Organo di Revisione il quale, entro 20 giorni dalla trasmissione della stessa deve formulare la relazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di Revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Rendiconto.
3. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale, a maggioranza dei suoi componenti, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. In caso di mancata approvazione del Rendiconto di gestione entro il termine del 30 aprile, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141 del TUEL.
5. Il Rendiconto è inviato per via telematica alla Corte dei Conti - Sezione enti locali, nei termini e con la documentazione richiesti dalla Sezione stessa, in adempimento dell'art. 227 del TUEL, così come modificato dall'art. 28 Comma 6 L. 289/2002 e successive modificazioni.

#### **ART. 44 - CONTO DEL BILANCIO**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del Bilancio annuale è dimostrata dal Conto del Bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
  - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il Conto del Bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
3. Il Conto del Bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
4. La redazione del Conto del Bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con DPR 194 del 31/01/1996.

#### **ART. 45 - RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il Conto del Bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
2. Prima delle operazioni di chiusura dell'esercizio il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad inoltrare richiesta di riaccertamento di tutti i residui attivi e passivi ai Responsabili di Servizio, i quali sono tenuti, nei tempi indicati nella richiesta, a fornire dettagliata elencazione delle cause di mantenimento, modifica, cancellazione dei residui di propria competenza.
3. In caso di cancellazione di residui attivi i Responsabili di Servizio dovranno esplicitarne le cause nonché dare motivazione dell'avvenuto esperimento di tutte le procedure di recupero, anche coattivo delle entrate stesse. Le cancellazioni dei residui attivi e passivi intervenute nel corso dell'esercizio sono disposte con provvedimento dei Responsabili dei Servizi competenti.
4. I dati relativi agli impegni decaduti e ai crediti inesigibili e di dubbia esigibilità, nonché le ragioni della conservazione in tutto o in parte degli stessi sono elaborate dal Servizio finanziario ai fini del riaccertamento dei residui.

5. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme derivanti da prenotazioni di spesa per le quali non si è perfezionata l'obbligazione giuridica entro il termine dell'esercizio.

#### **ART. 46 - CONTO ECONOMICO**

1. Il Conto Economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del Conto del Bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione economica dei valori finanziari riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel Conto del Bilancio.
3. Al Conto Economico è accluso un Prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del Conto di Bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.
4. Il Conto Economico ed il Prospetto di conciliazione sono redatti secondo i criteri e in conformità ai modelli di legge approvati con il Regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.

#### **ART. 47 - CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il Conto del Patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio evidenziando le variazioni intervenute nel corso dell'anno, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Il Comune include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica destinazione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
4. Il Conto del Patrimonio deve essere redatto secondo i criteri ed in conformità ai modelli di legge approvati con il Regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.

#### **ART. 48 – RELAZIONE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta che dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, il rapporto alla previsione del Bilancio, ai residui dei precedenti esercizi e al patrimonio.
2. La relazione illustrativa della Giunta Comunale contiene:
  - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
  - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
  - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

#### **ART. 49 - CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa al Comune, entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce. Il Comune lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Mediante la resa del proprio conto di gestione, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa.

#### **ART. 50 – GLI AGENTI CONTABILI**

1. Sono agenti contabili tutti coloro che sono incaricati dell'erogazione di pagamenti, della riscossione di somme di pertinenza dell'ente, ovvero coloro che in qualità di concessionari hanno maneggio di pubblico denaro ai sensi della normativa vigente.
2. Sono agenti contabili i consegnatari e i magazzinieri di beni o valori appartenenti all'Ente.
3. Presupposto della qualifica di agente è la realizzazione di un'attività di gestione che si realizzi mediante una serie di azioni e di comportamenti tendenti ad amministrare una parte determinata di beni pubblici, valori o denaro.
4. I Dirigenti responsabili dei vari servizi individuano con propria Determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile, dandone tempestiva comunicazione al Servizio Finanziario.
5. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
  - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
  - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
  - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite (conto giudiziale);
  - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
  - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del

Collegio dei Revisori.

6. Il conto giudiziale è il documento che descrive analiticamente in forma descrittiva e a valore gli atti e i fatti di gestione, distinti per il carico e lo scarico e che indica alla chiusura le rimanenze da riportarsi nell'esercizio successivo.
7. È attuato il collegamento tra la contabilità dell'ente e i conti giudiziali presentati dai diversi gestori.
8. Il rendiconto degli agenti contabili è allegato al Rendiconto dell'Ente.
9. Alla verifica ordinaria per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Responsabile del Servizio Finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
10. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
  - alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente;
  - al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti anche attraverso strumenti informatici con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

#### **ART. 51 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Ogni agente contabile interno ed esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce o alla cessazione dell'incarico. Il Comune lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è sottoposto alla Giunta Comunale per la necessaria presa d'atto e successivamente allegato al rendiconto.

### **TITOLO VIII - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

#### **ART. 52 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e in coordinamento con la disciplina recata dal Regolamento dei Controlli Interni.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente ed i Dirigenti.

#### **ART. 53 - IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa entro sette giorni lavorativi dalla richiesta. E' inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è demandato ad apposita struttura organizzativa, da individuarsi all'interno del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi, le cui funzioni sono individuate all'interno del Regolamento sui Controlli Interni.

#### **ART. 54 - IL CONTROLLO STRATEGICO**

1. Il controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio.
2. Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

#### **ART. 55 - IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE**

1. A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, il Comune di Fabriano organizza il controllo sulle società partecipate.
2. Ai fini dell'organizzazione del controllo sulle partecipate si fa espresso rinvio al Regolamento sui controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

#### **ART. 56 - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **ART. 57 - MODALITA' E STRUMENTI PER IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione

finanziaria ed economica dell'Ente.

2. Tale controllo presuppone la verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- della consistenza dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
- degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale con periodicità almeno trimestrale sugli equilibri generali del bilancio, sul rispetto del Patto di Stabilità, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente.

4. L'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari presuppone, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario:

- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL;
- il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili di Servizio sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
- il potere di indire riunioni con i Responsabili di Servizio e con gli Amministratori.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è inoltre tenuto alla verifica degli effetti che si producono sul bilancio finanziario dell'Ente in conseguenza dell'andamento gestionale di organismi esterni.

A tal fine sono individuati organismi esterni i seguenti soggetti:

- le società comunque partecipate dal Comune nei limiti previsti dall'art. 147-quater del TUEL;
- gli altri organismi gestionali esterni individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica ai sensi dell'art. 170 del TUEL;

6. Al fine dell'espletamento di tale controllo, il soggetto responsabile della struttura organizzativa che esercita il controllo sulle società partecipate è tenuto a fornire la seguente documentazione:

- bilanci di previsione e bilanci consuntivi degli organismi gestionali esterni;
- relazioni illustrative degli effetti economico finanziari dei principali fatti di gestione degli organismi gestionali esterni;
- periodici resoconto contabili, laddove redatti, riferibili a bilanci previsionali o budget gestionali;
- periodici report a contenuto economico-gestionale quando previsti dagli statuti o dai singoli contratti di servizio;
- programmazione annuale dei fabbisogni di personale con riferimento ai soli organismi ricompresi nel perimetro di consolidamento ai sensi dell'art. 76 comma 7, L. 133/08;
- relazioni illustrative finali dei risultati economici e finanziari di tali organismi.

7. Il Comune allega al Rendiconto della gestione una nota informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci con le società partecipate; la predetta nota, asseverata dai rispettivi organi di revisione, deve evidenziare analiticamente eventuali discordanze e fornirne le motivazioni. In tal caso il Comune adotta senza indugio, e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

#### **ART. 58 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

1. Le Determinazioni di impegno di spesa sono classificate con sistemi di raccolta che garantiscano la data di emanazione, il servizio di provenienza e una numerazione progressiva per l'intero Comune.

2. Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico del Comune diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile Servizio Finanziario o suo delegato.

3. Il Dirigente del Servizio Finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria sulle Determinazioni dei Dirigenti di Servizio in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa nonché con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

4. Il rilascio del visto presuppone:

- a) osservanza delle norme fiscali;
- b) osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese;
- c) verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio nel capitolo pertinente;
- d) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di bilancio;
- e) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Patto di Stabilità Interno);
- f) rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- g) regolarità della documentazione;
- h) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.

5. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

6. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

7. In caso di determinazioni incomplete o errate, il Servizio Finanziario provvede a restituire tempestivamente le

stesse al servizio proponente senza apporre l'attestazione.

#### **ART. 59 - PARERE TECNICO E DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Su ogni proposta di Deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio Interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione e rilasciati entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.
2. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - e) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di bilancio;
  - f) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica (Patto di Stabilità Interno);
  - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere di regolarità contabile ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con relative motivazioni del dirigente del servizio finanziario al servizio proponente entro sette giorni lavorativi dal ricevimento. Le medesime motivazioni debbono essere trasmesse al Sindaco e al Segretario.
7. Qualora la proposta di deliberazione risulti incoerente con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, come previsto dall'art. 170, comma 9 del TUEL, tale proposta verrà restituita al servizio proponente, con motivata relazione.

#### **ART. 60 - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal Regolamento sui Controlli Interni.
2. L'attività del controllo di gestione compete ad apposita unità organizzativa, che fornirà a ciascun Dirigente i dati e le informazioni utili, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di rispettiva competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. All'unità organizzativa del controllo di gestione compete la raccolta e l'analisi delle informazioni qualitative - quantitative provenienti dai dirigenti e dai responsabili di ufficio, attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti.

#### **ART. 61 - FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione ha come finalità:
  - la rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti dai diversi centri di responsabilità sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;
  - la verifica del corretto funzionamento dei servizi, anche valutando il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
  - la rilevazione e valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli qualitativi di servizio programmati.
  - l'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli strumentali e i relativi parametri di costo medio, in conformità degli standard fissati a livello nazionale o regionale.
3. L'attività di controllo si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione dei fatti gestionali e di rapporti informativi elaborati con sistematicità e periodicità grazie alla tenuta di una contabilità analitica.

#### **ART. 62 – IL SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA**

1. L'Ente al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, adotta il sistema di contabilità per centri di costo.

2. Il sistema deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative si integrano sia con il sistema di controllo interno, sia con il processo informativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanza pubblica locale.

#### **ART. 63 - LA PROGRAMMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

1. Il processo di controllo di gestione ha avvio con la programmazione annuale in cui, in coerenza con la pianificazione strategica dell'Ente, si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità e da raggiungere in un determinato periodo, precisando le relative modalità attuative e attribuendo le risorse necessarie per il loro raggiungimento.

2. Gli obiettivi devono essere:

- significativi, chiari, determinati, misurabili, congrui e oggettivamente raggiungibili;
- indicati in maniera dettagliata;
- riferiti ai singoli centri di responsabilità e hanno natura sia contabile sia gestionale.

3. L'assegnazione degli obiettivi avviene con l'approvazione del Piano degli obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione da parte dell'Organo esecutivo dell'Ente.

#### **ART. 64 - LE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo e la verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi rappresentano la fase principale del controllo di gestione, che consiste nell'attenta verifica e nella comparazione tra i risultati della gestione, conseguiti a fronte delle attività poste in essere, e i risultati attesi, definiti nella fase di programmazione.

2. Il controllo di gestione è articolato nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione e analisi del piano dettagliato degli obiettivi, corredato da indici e parametri economico-finanziari e indicatori di risultato, riferiti a ciascun centro di responsabilità;
- b) analisi dei dati relativi a costi/spese e ricavi/entrate e dei risultati conseguiti da ciascun centro di responsabilità attraverso il sistema di contabilità analitica;
- c) segnalazione e stimolo sia nei casi di ritardo temporale rispetto ai termini programmati nel Piano degli obiettivi, sia per gli eventuali scostamenti rilevati tra i risultati attesi e quelli conseguiti;
- d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività del Comune, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità;
- e) valutazione finale dei dati rilevati in rapporto al Piano degli obiettivi programmato, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurarne i livelli di efficacia, efficienza ed economicità;
- f) elaborazione della relazione annuale riferita all'attività complessiva del Comune, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità.

#### **ART. 65 - REPORTISTICA**

1. I risultati delle verifiche e delle valutazioni preordinate al controllo di gestione sono riepilogati, a cura dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in appositi rapporti gestionali, accompagnati da una relazione illustrativa che consenta una più agevole lettura dei dati, che devono evidenziare lo stato di attuazione di programmi e progetti e contenere proposte per l'eventuale adeguamento degli obiettivi e la revisione degli strumenti regolamentari, organizzativi, procedurali e finanziari utili per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

2. I rapporti gestionali sono trasmessi dall'Unità organizzativa del controllo di gestione ai dirigenti con cadenza trimestrale non oltre il mese successivo a ciascun trimestre. I dirigenti verificano i rapporti, li analizzano, giustificando le cause degli eventuali scostamenti, ed elaborano proposte correttive ove richiesto, restituendo i rapporti rielaborati all'Ufficio controllo di gestione entro quindici giorni dal loro ricevimento.

3. L'Ufficio di controllo di gestione raccoglie i rapporti trasmessi dai dirigenti e li invia al Segretario Generale, per gli adempimenti di sua competenza.

4. I Dirigenti sono tenuti a mettere a disposizione dell'Ufficio controllo di gestione tutte le informazioni, i dati e i documenti loro richiesti.

5. La raccolta, la selezione e la classificazione dei dati per il reperimento delle informazioni e l'attuazione del controllo di gestione devono essere realizzate sistematicamente e con una periodicità trimestrale, considerando la natura dell'oggetto del controllo e le esigenze dei soggetti ad esso interessati.

#### **ART. 66 - SISTEMA INFORMATIVO**

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna ed esterna.

2. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente socio-economico in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari, o altri strumenti di ricerca oppure avvalendosi dell'attività di altri Enti. La definizione e acquisizione di tali dati compete all'unità organizzativa del controllo di gestione.

3. I dati di origine interna sono:

- la contabilità finanziaria, afferente rilevazioni relative al Bilancio di Previsione, al Rendiconto della gestione e alle altre rielaborazioni di bilancio;
- la contabilità analitica-economica, afferente rilevazioni relative a costi e ricavi e la loro attribuzione ai diversi

centri di responsabilità;

- i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, ai volumi, ai costi unitari, medi e complessivi di produzione/erogazione ed al livello qualitativo dei servizi erogati, così come descritti nel piano della performance.

#### **ART. 67 - GLI INDICATORI**

1. Gli indicatori rappresentano gli strumenti per misurare il grado di realizzazione degli obiettivi, la qualità dei servizi resi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.
2. Il Comune di Fabriano, ai fini del controllo di gestione, adotta gli indicatori contenuti nel piano della performance.
3. Il piano della performance contiene al proprio interno, per ciascuno dei settori in cui è articolato il Comune, oltre agli obiettivi gestionali specifici assegnati, anche la classificazione degli indicatori e dei valori attesi.

#### **ART. 68 - IL CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI**

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo da parte della sezione regionale della Corte dei conti, il Sindaco, avvalendosi del Segretario, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti; il referto e', altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale che lo inoltra ai Consiglieri Comunali.

### **TITOLO IX – INVESTIMENTI**

#### **ART. 69 - FONTI DI FINANZIAMENTO**

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 dell'ordinamento;
  - f) mutui passivi;
  - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario, ammesse dalla legge.

#### **ART. 70 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI**

1. Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

#### **ART. 71 - FINANZIAMENTO DI OPERE PUBBLICHE E PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. Gli enti locali e le aziende speciali sono autorizzate ad assumere mutui, anche se assistiti da contributi dello Stato o delle regioni, per il finanziamento di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, secondo le modalità e le disposizioni di cui all'art. 201 del TUEL.

### **TITOLO X – FONTI DI FINANZIAMENTO MEDIANTE INDEBITAMENTO**

#### **ART. 72 – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

1. Il ricorso all'indebitamento da parte degli enti locali è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del TUEL e per altre destinazioni di legge.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le condizioni di cui all'art. 203 del TUEL.
4. Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'art. 203 del TUEL, l'Ente locale può assumere nuovi mutui ed accedere ad altre fonti di finanziamento reperibili sul mercato nel rispetto delle condizioni di cui alle disposizioni normative vigenti.
5. L'assunzione dei mutui è disposta con apposito provvedimento dirigenziale qualora l'investimento sia stato previsto nel Bilancio Annuale.

6. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

7. I contratti di mutuo, invece, con Enti diversi dalla Cassa DD.PP., dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenere le clausole e condizioni previste dall'art. 204 del TUEL.

#### **ART. 73 - ATTIVAZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI**

1. Gli enti locali sono autorizzati ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

#### **ART. 74 - STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI**

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati, con finalità non speculative, per la copertura del rischio del tasso di interesse e per la gestione delle passività risultanti da mutui, da emissioni obbligazionarie e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre il costo dell'indebitamento ed i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse nonché alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune tipologie di tasso.

### **TITOLO XI – GARANZIE PER MUTUI E PRESTITI**

#### **ART. 75 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO**

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti gli enti locali possono rilasciare delegazione di pagamento, a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.

2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, è notificato al Tesoriere del Comune da parte dell'ente locale e costituisce titolo esecutivo.

#### **ART. 76 - FIDEIUSSIONE**

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune e da Consorzi cui partecipa.

2. A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, gli enti capofila possono procedere al rilascio di garanzia fideiussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fideiussoria a favore dell'ente capo fila in relazione alla quota parte dei prestiti di propria competenza. Ai fini dell'applicazione del comma 4 dell'art. 207 del TUEL, la garanzia prestata dall'ente capofila concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso.

3. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, stesso decreto. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.

4. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'art. 207 comma 3 del TUEL.

5. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

### **TITOLO XII - SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 77 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.

2. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

3. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL con sportello operativo nel capoluogo, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.

4. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.

5. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 210 del TUEL.

6. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

7. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.

#### **ART. 78 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE**

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione approvato e divenuto esecutivo a norma di legge;
- b) copia di tutte le deliberazioni, divenute esecutive, di variazioni del bilancio annuale e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi riaccertati ad avvenuta approvazione del conto consuntivo;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

#### **ART. 79 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e dalla Convenzione che regola il servizio, e risponde per eventuali danni causati al Comune o a terzi.

2. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

3. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in assenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile Servizio Finanziario.

5. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente convenzione di tesoreria;

6. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi vincolati, questi ultimi analiticamente specificati.

7. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa.

8. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del TUEL, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa secondo il modello approvato col regolamento di cui all'art.160 del TUEL.

#### **ART. 80 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE, VIGILANZA E AGENTI CONTABILI**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.

6. Gli agenti contabili devono tenere un registro giornaliero delle riscossioni e versare al Tesoriere gli introiti riscossi a scadenza periodica.

7. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale su disposizione del dirigente responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

8. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **ART. 81 - VERIFICHE DI CASSA**

1. L'organo di revisione economico-finanziario dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Oltre alle verifiche di cui al comma precedente l'Amministrazione dell'ente può procedere ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

## **ART. 82 - GESTIONE TITOLI E VALORI**

1. I titoli di proprietà dell'ente sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
3. Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

## **ART. 83 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO FONDI VINCOLATI**

1. La Giunta Comunale delibera all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Per gli enti in dissesto economico-finanziario ai sensi dell'art. 246 del TUEL, e che si trovino in condizione di grave indisponibilità di cassa, certificata dal Responsabile Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione, il limite massimo di cui al comma 1 del presente articolo è elevato a cinque dodicesimi per la durata di sei mesi a decorrere dalla data della predetta certificazione.
3. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
5. La Giunta Comunale delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere comunale ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

## **TITOLO XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **ART. 84 - ELEZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. L'Organo di Revisione è nominato secondo le disposizioni del Decreto del Ministero dell'Interno del 15 febbraio 2012, n. 23 adottato in attuazione dell'art. 16 comma 25 del D.L. 138/11, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148 recante: "Istituzione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e modalità di scelta dell'Organo di revisione economico finanziario"
2. L'art. 16 comma 25 del D.L. 138/11, convertito, con modificazioni, dalla L. n.148/2011, prevede che a decorrere dal primo rinnovo dell'Organo di Revisione successivo alla data di entrata in vigore dello stesso decreto-legge, i Revisori dei Conti degli enti locali sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili;
3. Gli enti locali sono tenuti a dare comunicazione della scadenza dell'incarico del proprio Organo di Revisione economico finanziario alla Prefettura-Ufficio territoriale del governo della provincia di appartenenza con almeno 15 giorni di anticipo nel primo mese di effettivo avvio del nuovo procedimento di scelta e, successivamente, almeno due mesi prima della scadenza stessa. In caso di cessazione anticipata dall'incarico, la comunicazione dovrà essere inoltrata immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo a tale cessazione.
4. La Prefettura-Ufficio territoriale del governo comunica agli enti locali interessati il giorno in cui si procederà alla scelta dei revisori presso la sede della stessa Prefettura. Nel giorno fissato ed in seduta pubblica, alla presenza del Prefetto o di un suo delegato, si procede all'estrazione a sorte, con procedura tramite sistema informatico, dall'articolazione regionale dell'elenco ed in relazione a ciascuna fascia di enti locali dei nominativi dei componenti degli Organi di Revisione da rinnovare. Per ciascun componente dell'Organo di Revisione da rinnovare sono estratti, con annotazione dell'ordine di estrazione, tre nominativi, il primo dei quali è designato per la nomina di revisore dei conti mentre gli altri subentrano, nell'ordine di estrazione, nell'eventualità di rinuncia o impedimento

ad assumere l'incarico da parte del soggetto da designare.

5. Dell'esito del procedimento di estrazione viene redatto apposito verbale e data comunicazione a ciascun ente locale interessato, affinché provveda, con Delibera del Consiglio dell'ente, a nominare quale Organo di Revisione economico-finanziaria, i soggetti estratti previa verifica di eventuali cause di incompatibilità di cui all'articolo 236 del TUEL o di altri impedimenti previsti dagli articoli 235 e 238 dello stesso Decreto Legislativo, ovvero nel caso di eventuale rinuncia.

6. Nei casi di composizione collegiale dell'Organo di Revisione economico-finanziario, le funzioni di presidente del collegio sono svolte dal componente che risulti aver ricoperto il maggior numero di incarichi di revisore presso enti locali e, in caso di egual numero di incarichi ricoperti, ha rilevanza la maggior dimensione demografica degli enti presso i quali si è già svolto l'incarico.

7. Nella stessa Delibera di elezione viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio, entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale del 20/05/2005, tenuto conto dell'art. 6, comma 3, del D.L. 30/05/2010 n.78, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010;

8. Le funzioni del collegio possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine l'organo decade e gli atti del collegio eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli. Nel caso di sostituzione un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo rimasto al mandato dell'intero collegio.

#### **ART. 85 - CESSAZIONE DALL'INCARICO**

1. Per la cessazione dall'incarico di revisione si applica l'art. 235, comma 3, dell'ordinamento. Il revisore cessa dall'incarico anche in caso di cancellazione dal ruolo o albo professionale richiesto dalla legge.

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.

3. La decadenza dall'incarico è pronunciata dal Consiglio Comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione nel rispetto delle disposizioni di legge, entro 30 giorni decorrenti, in caso di dimissioni, dalla comunicazione inviata al Sindaco.

4. Per le cause di incompatibilità e di ineleggibilità si applicano le norme di cui all'art. 236 dell'ordinamento.

#### **ART. 86 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

1. L'Organo di Revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:

1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

4) proposte di ricorso all'indebitamento;

5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni di competenza consiliare;

7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui all'art. 223 del TUEL.

2. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 e' espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 del TUEL, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare e' tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e partecipa all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'Organo di Revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre, all'Organo di Revisione sono trasmessi:

- a) da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;
- b) da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

4. L'Organo di Revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

5. L'Organo della Revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 234, comma 2 del TUEL. I relativi compensi rimangono a carico dell'Organo di Revisione.

6. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

7. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

#### **ART. 87 - TERMINI ESPRESSIONE PARERI**

1. L'espressione dei pareri da parte dell'Organo di Revisione, laddove non specificatamente previsto dal presente regolamento, deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di delibera o della richiesta di parere.

#### **ART. 88 - MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI**

1. Al fine di consentire all'Organo di Revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni, e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

### **TITOLO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **ART. 89 – SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Ai sensi dell'art.153, comma 7 del TUEL è istituito il Servizio di Economato, cui è preposto un responsabile nominato con Deliberazione di Giunta comunale, per la gestione di cassa di alcune entrate e delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Le funzioni di gestione del Servizio di Economato si riferiscono alle seguenti principali spese:

- a) acquisto di valori bollati;
- b) riparazioni minute di attrezzature e macchine;
- c) acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- d) pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
- e) acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
- f) altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto.

3. Possono essere sostenute le spese relative alle anticipazioni per viaggi e missioni di amministratori e dipendenti nei limiti di legge o di regolamento.

4. Per le altre attività specifiche si rimanda al regolamento del Servizio Economato.

#### **ART. 90 – IL FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO**

1. L'Economo, mediante Deliberazione di Giunta Comunale, è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari ad € **20.658,00**, reintegrabile con cadenza trimestrale previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del Servizio Finanziario e approvato dal dirigente Responsabile del Servizio Finanziario con propria Determinazione.

2. Il fondo di dotazione è assegnato all'Economo mediante mandati di anticipazione imputati alle "spese per servizi per conto di terzi" per importi non superiori al fabbisogno di un trimestre.

3. Il Regolamento del Servizio Economato disciplina le modalità di utilizzo del fondo.

4. Le somme liquide conservate per il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque devono essere mantenute, di norma, entro il limite di **2.500,00 euro**.

5. Al termine dell'esercizio è emesso mandato a saldo per credito a favore dell'Economo ovvero ordine di introito per debito di valore per somme rimaste disponibili a valere sul fondo di anticipazione.

#### **ART. 91 – REGISTRO CRONOLOGICO DI CASSA**

1. L'Economo tiene un unico registro cronologico di cassa per tutte le operazioni effettuate indicando le anticipazioni ricevute, le spese effettuate, i rimborsi delle anticipazioni nonché gli estremi dei buoni d'ordine emessi per i prelievi operati nel corso dell'esercizio dal fondo di anticipazione ricevuto.

## **ART. 92 – VERIFICHE DI CASSA**

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa previste dalla legge il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario può attivare verifiche in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili da parte dell'economista.

## **ART. 93 – RESPONSABILITÀ**

1. L'Economista è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese indicate nel regolamento.

## **ART. 94 – IL CONTO GIUDIZIALE**

1. L'Economista quale agente contabile di diritto ha l'obbligo della resa del conto annuale della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, da trasmettere alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto espone i seguenti elementi:

- a) l'esercizio nel quale è stata effettuata la gestione che può riguardare anche un periodo infrannuale;
- b) il numero d'ordine delle operazioni effettuate nel corso della gestione;
- c) i riassunti mensili delle anticipazioni e dei rimborsi periodici che deve trovare corrispondenza nel giornale di cassa o nelle scritture tenute dall'economista;
- d) il numero dei mandati di anticipazione allegati al conto con l'indicazione dell'importo e degli estremi delle operazioni di prelievo delle somme del Tesoriere;
- e) il numero dei buoni d'ordine allegati al conto, con indicazione dell'importo e degli estremi delle operazioni di erogazione dei fondi ricevuti in anticipazione;
- f) gli estremi delle determinazioni di scarico del responsabile del servizio economico finanziario al fine della ricostituzione periodica del fondo di anticipazione;
- g) le rilevazioni di tutti i fatti di significativa rilevanza riferiti alla gestione dell'economista quali perdite, smarrimenti furti e altri eventi gestionali straordinari;
- h) il riepilogo del numero delle registrazioni contenute nel conto.

3. Gli importi di ciascuna operazione devono corrispondere alle risultanze delle scritture contabili dell'ente e alle rilevazioni di tesoreria per quanto riguarda i prelievi e i versamenti.

4. Il conto è sottoscritto dall'Economista ed è sottoposto al visto di regolarità contabile del Dirigente del Servizio Finanziario che lo parifica con le scritture contabili dell'ente.

5. I documenti che l'Economista deve allegare al conto giudiziale sono i seguenti:

- il provvedimento di legittimazione all'incarico di economista;
- la documentazione giustificativa del carico di denaro o valori in cassa dell'inizio della gestione;
- la documentazione giustificativa relativa alle movimentazioni nel corso della gestione sia per le variazioni aumentative, sia diminutive, rispetto alla consistenza iniziale;
- i verbali di eventuali passaggi di gestione;
- la relazione dei revisori dei conti e i verbali delle verifiche di cassa sia ordinarie, sia straordinarie;
- i verbali di verifica di cassa attivate dal servizio finanziario;
- i scarichi per variazioni e annullamenti e i scarichi amministrativi per altre cause (smarrimenti, furti, ecc.);
- l'attestazione sulla mancanza di rilievi e contestazioni all'economista rilasciata da parte del responsabile del servizio finanziario;
- il conto finale della gestione regolarmente sottoscritto dall'economista.

## **ART. 95 - RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda allo specifico Regolamento del servizio economato

## **TITOLO XV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 96 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla intervenuta esecutività della Deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.