



COMUNE DI RIVA DEL GARDA  
(Provincia di Trento)

**REGOLAMENTO  
DI CONTABILITA'**

(Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 186 dd. 28.03.2019)

## Indice generale

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	6
Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile.....	7
Art. 5 - Visto di regolarità contabile.....	7
Art. 6 - Competenze dei Responsabili di servizio.....	8
TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	9
Art. 7 - La programmazione.....	9
Art. 8 - Il Documento Unico di Programmazione.....	9
Art. 9 - La formazione del bilancio di previsione.....	11
Art. 10 – Sessione di bilancio.....	11
Art. 11 - Il Piano Esecutivo di Gestione.....	13
Art. 12 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	14
Art. 13 - Le variazioni di bilancio e di PEG.....	14
Art. 14 - Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG.....	15
TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	15
Art. 15 - Le entrate.....	15
Art. 16 - L'accertamento dell'entrata.....	15
Art. 17 - La riscossione e il versamento.....	16
Art. 18 - Acquisizione di somme tramite casse interne.....	16
Art. 19 - Recupero crediti.....	17
Art. 20 - Fasi della spesa.....	18
Art. 21 - L'impegno di spesa.....	18
Art. 22 - Prenotazione di impegni e ordinazione della spesa.....	19
Art. 23 - La spesa di investimento.....	19
Art. 24 - Impegni pluriennali.....	20
Art. 25 - La liquidazione.....	20
Art. 26 - L'ordinazione ed il pagamento.....	21
TITOLO IV - LE VERIFICHE DI BILANCIO.....	21
Art. 27 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	21
Art. 28 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	22
Art. 29 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	22
Art. 30 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	23
Art. 31 - Segnalazioni Obbligatorie.....	24

TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE.....	24
Art. 32 - Il rendiconto della gestione.....	24
Art. 33 - L'approvazione del rendiconto della gestione.....	25
Art. 34 - Il riaccertamento dei residui.....	25
Art. 35 - Il bilancio consolidato.....	25
Art. 36 - Predisposizione degli schemi.....	26
Art. 37 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	26
TITOLO VI - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	26
Art. 38 - Agenti contabili.....	26
Art. 39 - La nomina degli Agenti contabili.....	27
Art. 40 - Funzioni di economato.....	28
Art. 41 - Fondi di economato.....	29
Art. 42 - Pagamenti dell'Economo.....	29
Art. 43 - Servizio di cassa.....	29
Art. 44 - Conti amministrativi dell'economo.....	30
Art. 45 - Conti amministrativi degli agenti contabili.....	30
TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	31
Art. 46 - L'Organo di revisione.....	31
Art. 47 - Attività dell'Organo di Revisione e modalità di espressione dei pareri.....	31
Art. 48 - Funzionamento dell'Organo di Revisione.....	32
Art. 49 - Cessazione della carica.....	33
TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA.....	33
Art. 50 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	33
Art. 51 - Regolazione del servizio di tesoreria.....	33
Art. 52 - Responsabilità del Tesoriere.....	34
Art. 53 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	34
Art. 54 - Verifiche di cassa.....	34
Art. 55 - Impiego eccedenze di cassa.....	34
TITOLO IX - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	35
Art. 56 - Contabilità fiscale.....	35
Art. 57 - Contabilità economico-patrimoniale.....	35
Art. 58 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	35
Art. 59 - Formazione dell'inventario.....	36
Art. 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	37
Art. 61 - Beni non inventariabili.....	38
Art. 62 - Universalità di beni.....	38

Art. 63 - Materiali di consumo e di scorta.....	39
Art. 64 - Consegdatari e affidatari dei beni.....	39
Art. 65 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	39
Art. 66 - Lasciti e donazioni.....	39
TITOLO X - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	40
Art. 67 - Ricorso all'indebitamento.....	40
Art. 68 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente.....	40
TITOLO XI - GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	40
Art. 69 - Definizione di spese di rappresentanza.....	40
Art. 70 - Specificazione delle fattispecie previste dalla Legge.....	41
Art. 71 - Esclusione del carattere di spesa di rappresentanza.....	42
Art. 72 - Gestione amministrativa e contabile.....	42
Art. 73 - Rendicontazione e pubblicità.....	43
NORME FINALI.....	43

## **TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Riva del Garda.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs. 267/2000 recepite e integrate dalla Legge provinciale 18/2015 e successive modifiche e integrazioni, al DPR n. 1 febbraio 2005 n. 3/L e ss.mm per le disposizioni ancora vigenti, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati ad esso allegati, e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e si identifica con la struttura organizzativa semplice o complessa che comprende le funzioni e le attività di programmazione, gestione economico-finanziaria e contabile.
2. Al Servizio finanziario, oltre a quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, competono le attività e i compiti previsti dal Regolamento Organico del Personale e di Organizzazione degli uffici e dei servizi e dagli atti amministrativi di organizzazione di competenza della Giunta Municipale
3. Inoltre al Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. 267/2000, è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione;
  - i) i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali.

### **Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente/Funziionario incaricato della direzione apicale della struttura individuata al primo paragrafo dell'art. 2. Il responsabile del Servizio finanziario individua fra i dipendenti del Servizio inquadrati in categoria non inferiore alla C, quelli che provvederanno alla sua sostituzione, assumendone tutte le funzioni e competenze, in caso di assenza o impedimento temporaneo, secondo le modalità specificate nell'atto di nomina, da trasmettere per conoscenza al Sindaco, al Segretario Generale e al Tesoriere. Il responsabile può comunque individuare i responsabili di procedimento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
  - d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;
  - g. segnala obbligatoriamente agli organi competenti (individuati dall'articolo 153 del D.lgs. 267/2000, comma 6) fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 28.
  - h. cura ogni altra competenza indicata negli atti di organizzazione del Comune nel Piano Esecutivo di Gestione
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Si applicano al Responsabile del Servizio finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma di Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

#### **Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio, secondo quanto previsto dal Capo III del Regolamento sui Controlli Interni
2. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
3. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'ufficio competente.
4. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato ed in presenza di parere condizionato devono essere specificate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.

#### **Art. 5 - Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno/prenotazione di spesa definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal funzionario da questi individuato e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione e la correttezza degli accertamenti delle entrate anche di natura vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti di entrata e spesa;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente sulla base delle attribuzioni del Piano Esecutivo di Gestione;
  - e) Il permanere degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 21.

5. Il visto è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto.
6. Il visto di regolarità contabile viene rilasciato anche sui provvedimenti che non richiedono copertura finanziaria ma che hanno rilevanza contabile e sui quali risulta necessaria una verifica da parte del servizio finanziario.
7. In caso di assenza o impedimento del responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal dipendente del Servizio designato come sostituto o dal Segretario. Possono essere nominati quali sostituti anche più dipendenti del Servizio.

### **Art. 6 - Competenze dei Responsabili di servizio**

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c) la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) la rilevazione delle entrate di propria competenza e la predisposizione dell'eventuale atto di accertamento e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione necessaria all'accertamento contabile e alla relativa imputazione a bilancio;
  - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

### **Art. 7 - La programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato; programma del Sindaco
    - b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
  - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
    - b) dal Bilancio di Previsione;
    - c) da tutti i documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente e dal Capo IV del Regolamento sui Controlli Interni;
  - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infra annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - a) il Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 8 - Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è redatto nel rispetto del principio di programmazione 4/1 allegato al D.lgs.118/2011 e ss.mm.

2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e le relative misure: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
3. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, provvede alla sua finale stesura ed esprime il parere di regolarità tecnica
4. Entro i termini di legge la Giunta approva il DUP che viene presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni; il deposito della documentazione, da effettuarsi con le stesse modalità previste dal Regolamento interno per le adunanze del Consiglio Comunale per il deposito degli atti, dovrà avvenire almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del DUP.
5. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte della Giunta comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio la sola sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva nota di aggiornamento del DUP.
6. Se, alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente.
7. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto e comunque in tempo utile per essere messo a disposizione dei Consiglieri Comunali, almeno 5 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del DUP.
8. Ogni consigliere comunale può presentare emendamenti al DUP entro 8 giorni dal deposito. Tali emendamenti sono trasmessi in copia, a cura della Segreteria Generale, al Sindaco, ai membri della Giunta comunale e al Presidente del Consiglio, al responsabile del servizio interessato per l'acquisizione del parere tecnico-amministrativo, al responsabile del Servizio finanziario per l'acquisizione del parere in merito all'osservanza dei principi di bilancio e messi a disposizione dei Consiglieri comunali, con le stesse modalità previste per il deposito degli atti del Consiglio comunale dall'apposito regolamento.
9. Il DUP viene deliberato in Consiglio Comunale in tempi utili per predisporre l'eventuale nota di aggiornamento.
10. Entro i termini di legge di ciascun anno, con la delibera di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario, la Giunta può presentare al consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

11. Il consiglio approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.
12. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato, in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
13. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

### **Art. 9 - La formazione del bilancio di previsione**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario coordina l'attività preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. I responsabili dei servizi, sulla base di quanto contenuto nel DUP e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al servizio finanziario entro il termine stabilito annualmente dalla Giunta comunale.
3. Il servizio finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili e predispose il bilancio di previsione e i suoi allegati.

### **Art. 10 – Sessione di bilancio**

1. La sessione di Bilancio è finalizzata nell'ordine:
  - a) all'adozione di altri provvedimenti o adempimenti previsti dalla normativa vigente i cui effetti incidono o sono direttamente collegati alla programmazione economico finanziaria comunale;
  - b) all'aggiornamento della dotazione organica e del Regolamento Organico del personale dipendente;
  - c) all'adozione della delibera di approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati.
2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la relativa nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla norma sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il termine di legge, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

3. Entro i successivi 5 giorni lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP:
  - è presentato all'organo consiliare mediante deposito da effettuarsi con le stesse modalità previste dal Regolamento interno per le adunanze del Consiglio Comunale per il deposito degli atti. Tra il deposito e la riunione del consiglio nel cui ordine del giorno è inserita l'approvazione del bilancio devono intercorrere almeno 20 giorni;
  - è trasmesso all'organo di revisione per il parere di cui al comma 1 lettera b) e all'art. 210 del Codice degli Enti Locali. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 dalla trasmissione degli atti e comunque in tempo utile per essere messo a disposizione dei consiglieri comunali almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione del consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio .
4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio ed alla eventuale nota di aggiornamento del DUP entro 8 giorni dalla data di deposito di tali documenti.
5. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento l'organo esecutivo aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione, in deroga ai termini del presente articolo.
6. Gli emendamenti, a pena di inammissibilità, devono tener conto della normativa in materia di contabilità e dei principi di bilancio indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. Non sono ammessi emendamenti che propongono lo stralcio di spese fisse dovute per legge o in base a contratti o precedenti provvedimenti di vincolo della spesa. Gli emendamenti, qualora riguardino poste contabili di bilancio devono indicare in modo puntuale e preciso i titoli e le categorie delle entrate e le missioni, programmi e titoli della spesa che sono oggetto di variazione e il relativo ammontare. Gli emendamenti alla Nota di Aggiornamento al DUP, qualora comportino variazioni alle poste contabili del Bilancio, dovranno indicare in modo puntuale le variazioni agli stanziamenti di Bilancio.
7. Gli emendamenti sono tempestivamente trasmessi in copia, a cura della Segreteria Generale, al Sindaco, a ciascun membro della Giunta, al Presidente del Consiglio, al responsabile del servizio interessato per l'acquisizione del parere tecnico-amministrativo, al responsabile del Servizio finanziario per l'acquisizione del parere in merito all'osservanza dei principi di bilancio, nonché al Presidente del collegio dei Revisori per l'acquisizione del parere di competenza che dovrà essere consegnato nei termini di deposito agli atti della proposta di deliberazione di approvazione del Bilancio di Previsione.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario.

Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 4.

9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

### **Art. 11 - Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) è costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Il piano esecutivo di gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.
5. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - una parte che definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, nonché stabilisce eventuali direttive e modalità gestionali per la sua attuazione
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
6. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del Responsabile del servizio finanziario, il quale coordina le fasi di predisposizione del PEG.

7. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili dei servizi, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo e, con il coordinamento del Segretario Comunale, provvedono a proporre alla Giunta la formulazione gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione.
8. Il piano esecutivo di gestione, è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. Qualora il bilancio risulti approvato, ma il sistema di obiettivi debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'approvazione del PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità, rimandando l'approvazione degli obiettivi.
9. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.

#### **Art. 12 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, dei termini per il loro raggiungimento o delle dotazioni assegnate dall'organo esecutivo propone una motivata richiesta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, tramite il servizio finanziario, all'organo esecutivo.

#### **Art. 13 - Le variazioni di bilancio e di PEG**

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'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il responsabile del Servizio finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi
3. Tutte le variazioni di bilancio devono arrecare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, al responsabile del servizio finanziario, a meno che il parere dei revisori non sia espressamente richiesto dalle norme e dai principi contabili.
4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione di competenza della Giunta e tutte le altre variazioni previste dall'art. 166 e dal comma 5-bis del comma 175 del D.lgs. 267/2000 vengono comunicate ai Consiglieri comunali con cadenza almeno semestrale.

## **Art. 14 - Determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le variazioni di cui al comma 5 quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000 sono adottate da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta, eventualmente avvalendosi di procedure informatiche, da parte dei responsabili dei servizi, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
2. Per le variazioni di bilancio di cui alle lettere b) ed e) bis del comma 5 quater dell'art. 175 di cui al D.lgs. 267/2000, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute nel trimestre precedente.

## **TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 15 - Le entrate**

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. In caso di mancata riscossione entro la scadenza dei termini attiva le procedure di sollecito nei confronti dei soggetti debitori. Nel caso in cui anche tali procedure diano esito infruttuoso, provvede tempestivamente alla richiesta al Servizio finanziario dell'attivazione delle procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento.

### **Art. 16 - L'accertamento dell'entrata**

1. Il Responsabile del servizio competente provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare e lo comunica tempestivamente, unitamente all'idonea documentazione al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

2. 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 i risultati finali della gestione. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 17 - La riscossione e il versamento**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.lgs. 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo simile devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al servizio finanziario del comune il conto dei versamenti ricevuti. Tale adempimento può essere assolto mettendo a disposizione del servizio finanziario un flusso informatico dei provvisori di entrata. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del comune.
4. Il servizio finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissioni di reversali.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere o dal responsabile del servizio finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni, avendo riguardo di mantenere sui medesimi fondi le somme necessarie per la copertura delle spese di tenuta conto.
6. Eventuali modifiche del processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche potranno essere disposte con delibera di Giunta.
7. La Giunta, con propria deliberazione, può definire i criteri per la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

#### **Art. 18 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a) annotare le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa o in formato elettronico o dei corrispettivi e rilasciare apposita quietanza con sistemi informatizzati o mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente vidimati e forniti dal servizio finanziario ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse, salvo altre procedure previste da specifiche deliberazioni;
  - b) custodire il denaro;
  - c) versare le somme rimosse in tesoreria con la periodicit  stabilita nel provvedimento di incarico, ovvero entro 15 giorni qualora tale provvedimento nulla disponga al riguardo.
  - d) trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e) annotare le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa o in formato elettronico o dei corrispettivi.
4. La riscossione di determinate entrate, anche quando si tratti di utilizzare strumenti elettronici del sistema bancario o postale (bancomat, ecc.), pu  essere affidata a soggetti esterni i quali provvedono a versare le somme rimosse presso la Tesoreria comunale con le modalit  e la periodicit  fissata con apposito accordo.
5. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.
6. Gli incaricati della riscossione assumono la qualifica di agente contabile, sono tenuti alla resa del conto e sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti.

#### **Art. 19 - Recupero crediti**

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i responsabili dell'entrata provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 90 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i responsabili trasmettono al Servizio Finanziario le pratiche relative per l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario incaricato della riscossione.

3. Le procedure di sollecito possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il responsabile del servizio emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.
4. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con deliberazione della Giunta o stabiliti in patti e contratti.
5. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.
6. La Giunta, anche con la delibera di adozione del PEG, può definire tipologie di entrate per le quali rendere ammissibili piani di rateizzo, di norma non superiori a 24 mesi, definendone tempi e modalità di applicazione.

#### **Art. 20 - Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Il Procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le singole fasi di cui al precedente comma 1.
3. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

#### **Art. 21 - L'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa, come disciplinato dall'art. 183 del D.lgs. 267/2000, costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo, nel rispetto dei principi contabili, sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata
2. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono attribuite informaticamente al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di

regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei termini di cui all'art. 5 comma 5. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, come disposto dal precedente art.5 comma 3.

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

### **Art. 22 - Prenotazione di impegni e ordinazione della spesa**

1. Durante la gestione i responsabili di servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere o il visto di regolarità contabile e/o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. I responsabili dei servizi possono approvare con apposito provvedimento dei programmi periodici di spesa per l'assunzione di spese in economia di cui all'art. 32 della L.P 23/1990. Tali programmi sono trasmessi al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'organo esecutivo autorizza con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni. Il responsabile della struttura organizzativa competente per materia, qualora le disposizioni di legge in materia di appalto di lavori pubblici, forniture e servizi ed il Regolamento dei contratti non dispongano diversamente, provvede ad ordinare i beni e i servizi a terzi per i quali sia stato regolarmente assunto l'impegno di spesa o, nel caso di spese in economia di cui all'articolo precedente, nei limiti della prenotazione dell'impegno di spesa, indicando, i dati relativi alla prestazione o fornitura, i dati relativi all'impegno di spesa, il corrispondente piano finanziario o capitolo di bilancio e la tempistica di pagamento della fattura. Saranno altresì indicati gli altri dati utili ai fini della fatturazione e della registrazione delle fatture in contabilità e per l'aggiornamento degli inventari, stabiliti con circolari o altre disposizioni interne all'ente.

### **Art. 23 - La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione di prenotazione di impegno adottata dal responsabile del servizio o con deliberazione dell'organo comunale competente con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera .
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica o attestazione in merito all'esigibilità della spesa, che potrà essere oggetto di successive modifiche e aggiornamenti.

3. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici possono essere mantenuti in bilancio e/o reimputati, ed eventualmente concorrere alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, nei casi previsti dal principio della contabilità finanziaria 4/2 paragrafo 5.4.

#### **Art. 24 - Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio mediante invio ai Consiglieri entro il 31/01 dell'anno successivo<sup>1</sup>.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 25 - La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati, conseguenti a provvedimenti di impegno, devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione è classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza e deve essere adottato entro 15 giorni dall'assegnazione da parte del Servizio Finanziario della fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario, e comunque in tempo utile per consentire il pagamento rispettando i termini di scadenza.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite nonché dei controlli fiscali di propria competenza. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

---

<sup>1</sup> il punto 5.1 del principio della contabilità finanziaria prevede che gli enti trasmettano, per conoscenza al Consiglio dell'ente l'elenco dei provvedimenti di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione

- al tempestivo inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento, compresa la verifica di regolarità contributiva (DURC), il rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e la corretta indicazione del conto corrente bancario dedicato alle commesse pubbliche
  5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, anche in forma elettronica, almeno 10 giorni prima della scadenza, unitamente ai documenti giustificativi eventualmente richiesti da quest'ultimo per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
  6. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali di propria competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 26 - L'ordinazione ed il pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal servizio finanziario e sottoscritto con firma digitale dal responsabile del servizio medesimo o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.

### **TITOLO IV - LE VERIFICHE DI BILANCIO**

#### **Art. 27 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

2. A tal fine viene verificato lo stato di accertamento e di impegno degli stanziamenti di entrata e di spesa dell'esercizio corrente.

#### **Art. 28 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Segretario comunale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti per legge.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi approvati, sono da considerare inammissibili. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.
3. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

#### **Art. 29 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
  - a) in sede di previsione e programmazione;
  - b) continuativamente nel corso della gestione;
  - c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;

- d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il Responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati.
  4. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.
  5. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento sui controlli interni.
  6. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro i termini di legge, e se necessario anche successivamente entro il 30 novembre. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

#### **Art. 30 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. La predisposizione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa alle quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. La proposta di provvedimento è trasmessa preventivamente al Servizio finanziario il quale provvederà a proporre le modalità di finanziamento del debito qualora non siano stati individuati appositi fondi di bilancio.
4. La proposta è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione nel primo Consiglio comunale utile e comunque non oltre il quarantesimo giorno dalla sua trasmissione al Servizio finanziario.
5. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente.

### **Art. 31 - Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi e nei termini dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 29, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 32 - Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale e i relativi allegati di cui all'articolo 11 comma 4 del D.lgs. 118/2011 ss.mm. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini di legge .
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG , rapportandosi con gli assessori di riferimento, redigono e trasmettono al Servizio Finanziario entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di attuazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione, fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

### **Art. 33 - L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere/relazione che deve essere formulato nel termine di 20 giorni e comunque almeno 5 giorni prima della riunione del consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del rendiconto.
2. La deliberazione della Giunta di approvazione dello schema di Rendiconto e la relativa documentazione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito da effettuarsi, con le stesse modalità previste dal Regolamento interno per le adunanze del Consiglio Comunale per il deposito degli atti, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio Comunale in cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del Rendiconto.
3. La relazione del Collegi dei Revisori dei Conti viene messa a disposizione dei consiglieri comunali con le modalità ed i termini previsti per il deposito degli atti per le sedute consiliari.

### **Art. 34 - Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con un atto contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare, che ogni responsabile di servizio deve trasmettere al Servizio Finanziario entro il termine da questi stabilito che consenta la predisposizione tecnica del rendiconto di gestione nei termini di legge.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 dall'invio di tutta la documentazione.

### **Art. 35 - Il bilancio consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo Amministrazione Pubblica, e gli enti, aziende e società, componenti del Gruppo, che sono da comprendere nel bilancio consolidato, secondo il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.

3. La Giunta stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, da adottare entro la chiusura dell'esercizio di riferimento per l'elaborazione del bilancio consolidato. La deliberazione deve essere trasmessa a tutti i soggetti ivi ricompresi, unitamente alle direttive per il consolidamento.
4. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione del collegio dei revisori.

#### **Art. 36 - Predisposizione degli schemi**

1. Entro il 28 febbraio i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'area di consolidamento, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

#### **Art. 37 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato almeno 5 giorni prima della riunione del Consiglio nel cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del bilancio consolidato.
2. La deliberazione della Giunta di approvazione dello schema di bilancio consolidato e la relativa documentazione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito da effettuarsi con le stesse modalità previste dal Regolamento interno del consiglio comunale per il deposito degli atti.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro i termini di legge tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

### **TITOLO VI - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

#### **Art. 38 - Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili sono:

- a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. il consegnatario dei beni mobili;
  - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. gli agenti contabili incaricati delle riscossioni con carico;
  - f. gli agenti contabili incaricati del maneggio di danaro;
  - g. eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto, maneggio di denaro.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute da Servizio Finanziario.
  3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'Agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
  4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
  5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
  6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse con le modalità previste dall'art.18.

### **Art. 39 - La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale .
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, gli eventuali sostituti dell'economo e degli altri agenti contabili per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario di beni è al Dirigente o responsabile di struttura o di Unità Operativa, come previsto dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi. La Giunta Municipale può individuare quali consegnatari di beni mobili anche soggetti esterni al comune nel caso di beni funzionalmente gestiti da strutture e organismi da questi rappresentati. I provvedimenti di nomina sono comunicati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 40 - Funzioni di economato**

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti e per le altre spese di cui al presente articolo, è istituito il Servizio di economato. Al servizio è preposto un dipendente che assume la responsabilità di agente contabile.
2. L'Economo su richiesta dei responsabili dei Servizi provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione.
3. L'anticipazione è utilizzata dall'Economo per l'effettuazione delle seguenti spese:
  - a) pagamento delle spese minute di ufficio;
  - b) approvvigionamento di beni e di servizi;
  - c) pubblicazioni di avvisi e altre inserzioni pubblicitarie;
  - d) spese per corsi di formazione del personale;
  - e) rimborso di tributi o altre entrate patrimoniali comunali;
  - f) spese contrattuali e di registrazione degli atti;
  - g) noleggio di attrezzature d'ufficio o per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni;
  - h) spese per le consultazioni elettorali;
  - i) canoni di abbonamento per apparecchi radio televisivi;
  - j) acquisto di libri, manuali e sottoscrizione di abbonamenti anche per prodotti multimediali necessari nella pratica d'ufficio;
  - k) tasse automobilistiche, spese di immatricolazione dei veicoli comunali;
  - l) acquisto di generi alimentari, medicinali, prodotti sanitari e di pulizia;
  - m) spese di rappresentanza;
  - n) bolli, imposte, tasse, diritti, canoni e altre spese assimilabili;
  - o) quote associative o di adesione a Consorzi, Associazioni, Enti, ecc. cui partecipa il Comune;
  - p) spese per fronteggiare situazioni di bisogno e funerarie a favore di indigenti;
  - q) spese in caso di epidemie, infortuni, calamità e simili;
  - r) altre spese specificate con apposito provvedimento della Giunta in cui si faccia espresso richiamo e ricognizione alle delibere adottate in applicazione del presente articolo, con aggiornamento e riepilogo di tutte le tipologie di spese effettuabili.

4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese nel limite massimo unitario di 1.500,00 € o anche per importi superiori se previsto da disposizioni normative.
5. Il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui è stato concesso.
6. Le somme liquide conservate presso il Servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
7. Il responsabile del Servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa.
8. L'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.

#### **Art. 41 - Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione, quantificato in euro 60.000,00 annui, il quale costituisce anche il limite annuale di spesa.
2. I fondi economali possono essere accreditati su conti correnti intestati all'economo presso il tesoriere.

#### **Art. 42 - Pagamenti dell'Economo**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. Al fine di provvedere ai pagamenti l'economo può avvalersi anche di strumenti di pagamento informatici e carte di credito o debito.
3. L'Economo è responsabile del corretto utilizzo dei fondi economali.
4. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

#### **Art. 43 - Servizio di cassa**

1. L'Economo è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:
  - a) diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio e stipulazione di contratti;
  - b) proventi derivanti dalle tariffe e contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale;

- c) rimborso spese per utilizzo di scorte motorizzate;
  - d) proventi dalla vendita di legna da ardere;
  - e) permessi per la raccolta dei fughi;
  - f) altre entrate di modico valore specificate con apposito provvedimento della Giunta in cui si faccia espresso richiamo e ricognizione alle delibere adottate in applicazione del presente articolo, con aggiornamento e riepilogo di tutte le tipologie di riscossioni effettuabili.
2. Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria nei termini stabiliti nel provvedimento di nomina ad agente contabile.
  3. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa.
  4. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.

#### **Art. 44 - Conti amministrativi dell'economista**

1. Con periodicità almeno semestrale l'Economista presenta al Responsabile del servizio finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione e alla relativa liquidazione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Il conto della gestione dell'Economista viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000;
4. I conti giudiziali dell'Economista sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

#### **Art. 45 - Conti amministrativi degli agenti contabili**

1. Le riscossioni degli agenti contabili interni sono effettuate con le modalità di cui alla lettera a), comma 3 dell'art. 18 del presente regolamento.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Il conto della gestione degli agenti contabili viene reso nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.lgs. 267/2000;

4. I conti giudiziali degli agenti contabili sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione o altro termine previsto dalla legge.

## **TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 46 - L'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria è formato da un collegio di Revisori dei conti composto da tre membri iscritti nell'albo dei Revisori contabili e eletti dal Consiglio comunale con voto limitato a due componenti. Con successiva votazione il Consiglio comunale provvede a nominare il Presidente del collegio tra i Revisori eletti.
2. Con deliberazione di elezione, il consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
3. Con riferimento alla disciplina dell'organo di revisione si applicano le seguenti norme: articoli 39 a 45 del DPGR 28 maggio 1999, n. 4/L e ss.mm, gli articoli dal 30 al 32 e 37, comma 5 del DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L e ss.mm., l'art. 239 del d.lgs. 267/2000.
4. Gli iscritti all'albo dei Revisori contabili che intendano proporsi per l'incarico di Revisore dei conti devono trasmettere formale proposta scritta al Comune corredata di curriculum professionale, indicando il compenso richiesto e allegando apposita attestazione del rispetto del limite degli incarichi così come stabilito dalla normativa.
5. Le proposte sono messe a disposizione dei Consiglieri comunali unitamente agli atti consiliari del punto all'ordine del giorno inerente l'elezione del collegio dei Revisori dei conti. Resta salva la facoltà del Consiglio comunale di procedere all'elezione dei componenti il collegio dei Revisori indipendentemente dalle proposte presentate.
6. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'Organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.
7. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

### **Art. 47 - Attività dell'Organo di Revisione e modalità di espressione dei pareri**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
4. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
5. La partecipazione dei componenti l'Organo di revisione alle sedute del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione può essere richiesta dal Presidente del Consiglio comunale mediante lettera da trasmettersi contestualmente e negli stessi termini della convocazione inviata ai consiglieri comunali.
6. Il Sindaco, con preavviso scritto di almeno 3 giorni, può chiedere ai componenti l'Organo di Revisione o al solo Presidente di intervenire alle riunioni della Giunta in relazione alla trattazione di particolari argomenti.
7. Al collegio dei Revisori può essere richiesto di esprimere specifico parere su proposte di transazione avanzate dal Comune o dalle controparti in relazione a vertenze di carattere giudiziario.
8. Analogo parere può essere richiesto in ordine alla regolarità contabile su proposte di atti o provvedimenti di particolare complessità e rilevanza economico-finanziaria.
9. Salvo diversa decisione da parte del collegio dei Revisori, i pareri di competenza sono sottoscritti dal Presidente.
10. Qualora non vi sia unanimità nell'espressione del parere il revisore dissenziente può chiedere che la propria posizione e le motivazioni siano evidenziate nel parere stesso.
11. Le richieste di parere sono trasmesse al Presidente del collegio, eventualmente anche mediante strumenti informatici.
12. Laddove non diversamente disciplinato dalla normativa o dal presente regolamento il parere dovrà pervenire al Comune entro 5 giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per essere depositato agli atti della seduta del Consiglio comunale o per poter essere messo a disposizione di altro organo competente ad adottare il provvedimento.
13. Per le variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta il parere può essere acquisito anche dopo l'approvazione, purché prima della ratifica consiliare.

#### **Art. 48 - Funzionamento dell'Organo di Revisione**

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei Revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il collegio dei Revisori è validamente costituito anche con la presenza di soli due componenti.
2. Il singolo componente il collegio può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.

3. Le riunioni dell'Organo di revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente le funzioni saranno assunte dal membro più anziano di età.
4. Il collegio dei Revisori è rappresentato, in tutte le sue istanze, dal Presidente.
5. Delle riunioni del collegio dei Revisori, di eventuali ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni è redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro.

#### **Art. 49 - Cessazione della carica**

1. La cessazione dall'incarico di revisore dei conti avviene per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie, per inadempienza o per impossibilità sopravvenuta a svolgere l'incarico per un periodo continuativo di almeno 3 mesi. Costituiscono cause di inadempienza, in particolare, la mancata presentazione della relazione alle proposte di deliberazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché la mancata espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione delle variazioni al Bilancio di Previsione.
2. Le dimissioni dell'Organo di revisione non sono soggette ad accettazione e devono essere formulate con un preavviso di almeno 60 giorni.
3. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei Revisori contabili.
4. Il Consiglio comunale accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di revisore nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi trenta giorni.
5. Non si considera, ai fini della rieleggibilità del sostituto, l'incarico espletato per un periodo inferiore alla metà del triennio.

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

#### **Art. 50 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di avviso pubblico, secondo la legislazione vigente.

#### **Art. 51 - Regolazione del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è regolato in base ad una convenzione approvata dall'organo consigliere dell'ente.

### **Art. 52 - Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione al Comune qualora non sia stato ancora emesso l'ordinativo.

### **Art. 53 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. La restituzione dei depositi cauzionali definitivi è liquidata dal responsabile del Servizio che ne ha chiesto il versamento.
2. La restituzione dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali è disposta dal Dirigente/Responsabile competente.
3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatariè, sarà disposta immediatamente dal Dirigente/Responsabile competente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione. Il Dirigente/Responsabile competente disporrà i prelievi delle somme necessarie alla stipula dei contratti e la restituzione degli importi rimanenti sui depositi provvisori per spese contrattuali e cauzionali.

### **Art. 54 - Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

### **Art. 55 - Impiego eccedenze di cassa**

1. Le somme eccedenti il normale fabbisogno di cassa possono essere impiegate in forme alternative di investimento finanziario il cui rendimento atteso risulti superiore rispetto a quello assicurato dal deposito presso il Tesoriere.
2. L'investimento è effettuato, eventualmente anche in forma diversificata, utilizzando gli strumenti offerti dal mercato finanziario attraverso uno o più Istituti di Credito o Gestori finanziari, sulla base dei rendimenti proposti previa effettuazione di apposito sondaggio informale.

3. L'investimento delle eccedenze il normale fabbisogno di cassa deve assicurare il mantenimento del capitale impiegato e poter essere tempestivamente tradotto in liquidità di cassa in ragione delle necessità di spesa del Comune.

## **TITOLO IX - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Art. 56 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Art. 57 - Contabilità economico-patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico di esercizio.
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
4. Strumenti principali della contabilità economico-patrimoniale sono:
  - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e le scritture di integrazione, rettifica e ammortamento;
  - gli inventari dei beni;

### **Art. 58 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei dati indicati nel successivo articolo 60;

2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### **Art. 59 - Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati (art 822 e seguenti del cc), nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi ;
  - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza , con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, . All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

## **Art. 60 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari. Il responsabile dell'Area Patrimonio e Qualità Urbana, in qualità di responsabile degli inventari, cura la tenuta degli inventari e l'aggiornamento degli stessi.
2. I responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (spostamenti, dismissioni, ecc.) riguardanti i beni, compreso il mutamento di destinazione dei beni immobili. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in appositi registri, anche informatici, suddivisi per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

3.1 L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita comprese pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità ;
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

3.2 L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) categoria, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) consegnatario ;
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. Ai fini della parificazione del conto e della compilazione del conto del patrimonio la consistenza inventariale al 31 dicembre di ciascun anno dovrà essere trasmessa entro il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 61 - Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente nei servizi.

#### **Art. 62 - Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Possono rientrare nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuole, di altri edifici pubblici, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
  - a) denominazione e l'ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) la data di acquisizione
  - e) la condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

### **Art. 63 - Materiali di consumo e di scorta**

1. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

### **Art. 64 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello previsto dalla normativa vigente;
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Il responsabile del servizio preposto alla manutenzione degli immobili è consegnatario dei beni immobili a disposizione dell'ente. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

### **Art. 65 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali contenuto del Documento Unico di Programmazione, ovvero con apposita deliberazione dell'organo competente, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

### **Art. 66 - Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **TITOLO X - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 67 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

### **Art. 68 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, comma 1, lett. b), punto 4.

## **TITOLO XI - GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **Art. 69 - Definizione di spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza sono disciplinate all'art. 214 e 215 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2. Esse hanno il loro fondamento nell'esigenza del Comune di manifestarsi all'esterno, in rapporto ai propri fini istituzionali, per mantenere od accrescere il prestigio del Comune di Riva del Garda; esse pertanto sono finalizzate a promuoverne l'immagine e le attività.
2. In osservanza ai principi di economicità, efficienza e razionalità ed in conformità con quanto previsto al precedente comma 1, le spese di rappresentanza possono essere assunte a carico dell'Amministrazione ove rispondano ai seguenti presupposti e criteri di:
  - a) ufficialità, in quanto destinate a finanziare manifestazioni ufficiali e comunque rivolte verso l'esterno, idonee ad attirare l'attenzione di ambienti qualificati o dei cittadini, salva diversa espressa previsione della norma di legge regionale; ove rivolte a soggetti esterni, deve trattarsi di soggetti istituzionalmente rappresentativi degli enti a cui appartengono;

- b) congruità, rispetto sia ai valori economici di mercato sia rispetto alle finalità per le quali viene erogata la spesa;
- c) sobrietà e ragionevolezza in termini di spesa totale e spesa per singola iniziativa, in relazione alla dimensione territoriale ed alle caratteristiche del Comune di Riva del Garda.

#### **Art. 70 - Specificazione delle fattispecie previste dalla Legge**

1. Fermo restando il necessario rispetto di tutti i presupposti indicati nel precedente articolo 68 sono specificate di seguito le fattispecie previste dall'art. 215 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2:
  - a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo. Tali iniziative devono pertanto essere pubbliche o pubblicizzate, non rientrando nelle spese di rappresentanza scambi di beni come atti di cortesia meramente effettuati tra privati per iniziative non rivolte all'esterno;
  - b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti. Detti ricevimenti devono avere una rilevanza esterna ed essere conseguenza di attività istituzionale (a titolo esemplificativo: tavola rotonda, convegni, seminari, cerimonie, conferenze stampa). Non rientrano pertanto nel novero di tali spese quelle sostenute dagli Amministratori in occasione di riunioni degli organi collegiali né in occasione di incontri con consulenti e con altri Amministratori in normali circostanze di lavoro o in incontri non aventi carattere istituzionale e rilievo esterno;
  - c) acquisto di generi di conforto ed altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri Comuni ed enti pubblici. Gli eventi devono essere pubblici o pubblicizzati; la visita privata di una personalità politica senza rilevanza esterna o senza correlazione con l'attività del Comune non può dar luogo a spese di rappresentanza;
  - d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie. La solennità deve essere evidenziata come ragione giustificativa delle spese sostenute;
  - e) gemellaggi con altri Comuni. La spesa deve essere mantenuta entro ragionevoli limiti funzionali e quantitativi;
  - f) scambi di esperienza con altri Enti nei diversi settori di attività. Questa fattispecie si riferisce ad eventuali spese per l'acquisto di beni e servizi (materiale documentario, noli, viaggi, rientrando le rimanenti spese nelle fattispecie previste per i precedenti punti);
  - g) inaugurazione di opere pubbliche. Deve trattarsi di inaugurazione di carattere pubblico volta a dare lustro e conclusione ad un percorso, sovente partecipato, che ha impegnato la comunità nelle sue varie rappresentanze istituzionali e sociali;

- h) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il Comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;
- i) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale. La disposizione giustifica il riconoscimento di spese che consentono di manifestare gratitudine ai dipendenti mediante l'elargizione di riconoscimenti aziendali di natura simbolica in occasione di ricevimenti aventi carattere di sobrietà.

#### **Art. 71 - Esclusione del carattere di spesa di rappresentanza**

1. Non rientrano tra le spese di rappresentanza:
  - a) oblazioni, sussidi e atti di beneficenza;
  - b) colazioni di lavoro per dipendenti ed Amministratori dell'Ente in occasione del normale svolgimento dell'attività lavorativa (ad esempio Commissioni e riunioni di lavoro, seminari, conferenze di servizio) riunione di organi collegiali;
  - c) ristorazione con soggetti politici, sindacali ed altri amministratori pubblici i cui incontri risultino privi del carattere di rappresentanza di cui all'art. 2;
  - d) spese che in generale non permettano la verifica dell'esistenza dei presupposti previsti dall'art. 2.
2. Non sono da annoverare tra le spese di rappresentanza le spese sostenute dall'Amministrazione in quanto funzionali a promuovere la conoscenza dell'esistenza e delle modalità di fruizione dei servizi pubblici da parte della collettività, allo scopo di consentirne l'effettivo esercizio. Tali spese devono essere autorizzate e gestite con le modalità e nell'ambito degli stanziamenti previsti in relazione ai servizi medesimi.

#### **Art. 72 - Gestione amministrativa e contabile**

1. L'importo massimo per spese di rappresentanza viene annualmente indicato in sede di approvazione del Bilancio di previsione. Le relative risorse sono assegnate al Funzionario/Dirigente competenti mediante la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Non può essere dato corso alle spese di rappresentanza ove le stesse non siano previamente impegnate secondo le ordinarie procedure contabili; in particolare per le spese di rappresentanza sono disposti atti di prenotazione della spesa a cura del Funzionario/Dirigente competente in quanto gravanti sulla parte corrente di bilancio. Le spese di importo non superiore a euro 1.000,00 possono essere effettuate, quali spese in economia ai sensi dell'art 32 della L.P. 23/1990 e dell'art. 22 del presente regolamento.

3. Ai fini della liquidazione della spesa da parte del Funzionario/Dirigente competente, o suo delegato secondo le regole organizzative dell'Ente, i soggetti autorizzati, anche per il tramite del Funzionario/Dirigente competente, devono puntualmente rendicontare e giustificare le spese mediante la produzione di analitica documentazione debitamente sottoscritta e recante indicazione della causale e dell'occasione che vi ha dato luogo e con precisazione di tipologia categorica dei partecipanti, in modo da consentire un adeguato riscontro della rispondenza ai fini pubblici delle spese stesse e della coerenza rispetto alla previa autorizzazione e la verifica della corrispondenza della spesa alle fattispecie previste all'art. 2. E' esclusa la esposizione in maniera forfettaria o globale.
4. Il Servizio Finanziario non procede al pagamento delle spese di rappresentanza senza che sia inoltrata la documentazione giustificativa a corredo della liquidazione come specificata nel comma 3 e atta a consentire la verifica della corrispondenza della spesa alle fattispecie previste all'art. 69.
5. Nel caso previsto al precedente comma la spesa è restituita al Funzionario/Dirigente competente per l'acquisizione delle necessarie integrazioni.

#### **Art. 73 - Rendicontazione e pubblicità**

1. Le spese di rappresentanza sostenute nel corso di ciascun esercizio finanziario sono elencate in apposito prospetto riportato nella relazione dell'organo di revisione al rendiconto della gestione. Tale prospetto è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione.

#### **NORME FINALI**

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DD. 28.03.2019 n. 186**

**DIVENUTO ESECUTIVO IN DATA 20.04.2019** ai sensi ai sensi dell'art. 6, comma 5, del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2,

^^^^^^^^^^

Il precedente regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 166 dd. 20.12.2000 e modificato con le seguenti deliberazioni:

- delibera del Consiglio Comunale n. 173 dd. 20.02.2001
- delibera del Consiglio Comunale n. 346 dd. 26.11.2002
- delibera del Consiglio Comunale n. 139 dd. 15.11.2004
- delibera del Consiglio Comunale n. 53 dd. 2.12.2005
- delibera del Consiglio Comunale n. 78 dd. 3.08.2011
- delibera del Consiglio Comunale n. 233 dd. 21.10.2014