

# **COMUNE DI COSSATO**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

### **Capo I - Finalità e contenuto**

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

1) Il presente regolamento, predisposto in osservanza dell'art.152 del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000 (TUEL), applica i principi contabili del suddetto decreto tenuto conto della specificità dell'ente ed in coerenza alla struttura e alle modalità organizzative dello stesso.

2) La disciplina regolamentare stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto i profili finanziario ed economico - patrimoniale.

### **Capo II – Servizio Finanziario**

#### **Art. 2 – Organizzazione e compiti del Servizio finanziario**

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

2) Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a) attività istruttoria ed amministrativa relativa alla predisposizione del Bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, del Piano esecutivo di gestione nonché delle variazioni a detti documenti;
- b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale generale del bilancio;
- c) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e gestione del ricorso al credito;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese;
- e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria, verifica e gestione della situazione di cassa tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità prevedibili;
- g) gestione delle anticipazioni di cassa;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- i) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- l) attività istruttoria ed amministrativa relativa alla predisposizione del Rendiconto della gestione;
- m) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- n) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- o) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente;
- p) gestione del servizio di economato;
- q) attività istruttoria e resa del parere di regolarità contabile o attestazione di copertura finanziaria.

#### **Art. 3 – Responsabile del Servizio Finanziario**

1) Il responsabile del servizio finanziario fornisce supporto agli organi istituzionali in materia di finanza, di investimenti e di programmazione; svolge funzioni di controllo e monitoraggio della gestione finanziaria e degli andamenti di cassa, verificando gli equilibri di bilancio; vigila sulla coerenza tra le indicazioni contenute negli atti di indirizzo del Consiglio comunale e le deliberazioni di Giunta e tra queste e gli atti di gestione dei dirigenti.

2) In merito alle funzioni inerenti la programmazione finanziaria ed il controllo, sovrintende alla stesura della bozza di Bilancio e dei suoi allegati e del piano esecutivo di gestione (PEG), alla predisposizione delle delibere di variazioni al Bilancio ed al PEG, al monitoraggio finanziario della gestione, al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

3) In merito alle funzioni inerenti la gestione finanziaria, esprime il parere di regolarità contabile su tutti gli atti deliberativi della giunta e del consiglio ed appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa dei dirigenti, sovrintende alla regolare tenuta della contabilità ed all'assolvimento degli adempimenti fiscali.

4) Le funzioni inerenti gli investimenti riguardano l'attivazione e gestione dei contributi, l'emissione di prestiti (mutui, BOC, aperture di credito) e la gestione attiva dell'indebitamento.

5) Nelle ipotesi in cui il responsabile del servizio finanziario ritenga di esprimere parere di regolarità contabile sfavorevole sulle proposte di deliberazioni di Giunta per mancata coerenza tra quanto disposto e gli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel triennale e nel bilancio annuale, nonché nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche e negli altri atti di indirizzo, rinvia l'atto all'ufficio proponente affinché sia adeguato alle previsioni.

6) Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario rilevi cause ostative alla firma del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle disposizioni dirigenziali per mancata coerenza con la deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG), rinvia l'atto al dirigente proponente, che è tenuto ad adeguarsi agli indirizzi contenuti negli atti programmatici della Giunta, sino a che non intervenga un atto di modifica del PEG.

#### **Art. 4 – Responsabili dei servizi**

1) Sono denominati "responsabili dei servizi" i dirigenti/titolari di posizione organizzativa cui sono assegnate annualmente le risorse dalla giunta con il piano esecutivo di gestione per il raggiungimento degli obiettivi fissati. Hanno competenze in materia di programmazione dell'attività gestionale, di adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione di carattere tecnico, amministrativo, finanziario e contabile.

2) Ai responsabili dei servizi compete

a) l'adozione degli atti di gestione di carattere tecnico, amministrativo, finanziario e contabile nonché degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, secondo quanto disposto dal TUEL;

b) la messa in atto di tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, delle entrate da acquisire al bilancio da parte del settore/servizio al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, per la mancata o ritardata riscossione;

c) il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano globale degli obiettivi.

### **Capo III – Programmazione e bilancio**

#### **Art.5 – Le fasi della programmazione**

1) Il sistema della programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa e nella programmazione esecutiva (budgeting).

2) Il sistema della programmazione si ispira al principio di convergenza del sistema di programmazione, del sistema organizzativo e del sistema di controllo e di valutazione.

#### **Art. 6 – La pianificazione strategica**

1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente e le sue principali linee strategiche pluriennali con riferimento all'ente nel suo complesso e ai singoli settori di attività.

2) Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

- a. le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato, presentate dal Sindaco ai sensi dell'art. 46, comma 3, del TUEL;
- b. la relazione previsionale e programmatica;
- c. il bilancio triennale;
- d. il programma triennale dei lavori pubblici.

#### **Art. 7 – La programmazione operativa**

1) La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche annuali dell'ente.

2) Gli strumenti di programmazione operativa sono:

- a. la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
- b. il bilancio annuale di previsione;
- c. l'elenco annuale dei lavori pubblici;
- d. il piano strategico, riferito all'esercizio di competenza.

#### **Art. 8 – La programmazione esecutiva**

1) La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e le risorse umane, finanziarie e strumentali per raggiungerli.

2) Gli strumenti di programmazione esecutiva sono:

- a. il piano esecutivo di gestione;
- b. il piano globale degli obiettivi.

#### **Art. 9 - Principi relativi alla formazione del bilancio e dei suoi allegati**

1) La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, nonché i documenti e le elaborazioni ad esso allegati, deve tener conto degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici, attivando la massima informazione interna ed esterna con il più ampio coinvolgimento della comunità locale, promuovendone la collaborazione attraverso le proprie associazioni per attuare la massima trasparenza e partecipazione.

#### **Art. 10 – Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di previsione**

1) In attuazione del programma del Sindaco e degli atti fondamentali e di indirizzo politico-amministrativo approvati dal Consiglio Comunale, la Giunta stabilisce le linee guida inerenti la formazione del bilancio preventivo e dei suoi allegati, con la partecipazione del Direttore Generale e dei Dirigenti/responsabili dei servizi.

2) Le direttive della Giunta attengono alla politica tributaria, patrimoniale e tariffaria, al mantenimento, ampliamento, riduzione o esternalizzazione dei servizi, alla politica del personale, agli investimenti ed ai rapporti con i soggetti di cui al 3° comma.

3) Le istituzioni, i consorzi ed ogni altro soggetto, al finanziamento delle cui attività contribuisce il comune, sulla base degli indirizzi di cui al precedente comma 2, rimettono al sindaco, entro il 31 ottobre, motivata proposta in ordine ai previsti trasferimenti in favore e a carico del bilancio comunale. Il servizio finanziario, in collaborazione con gli uffici competenti, procede all'istruttoria delle proposte per la determinazione delle poste da iscrivere in bilancio.

4) I Dirigenti/responsabili dei servizi, sulla scorta degli indirizzi programmatici di cui ai precedenti commi, in accordo con gli Assessorati, entro il 31 ottobre, dispongono le proposte di bilancio sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. Le proposte devono comprendere le previsioni di entrate specifiche del servizio, delle spese correnti e del programma delle opere pubbliche e degli investimenti, tenuto conto dell'andamento delle poste degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso.

5) Sulla base delle proposte di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale nonché, eventualmente, di piano esecutivo di gestione, riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie che verrà approvato dalla Giunta Comunale.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, i documenti contabili suddetti sono trasmessi al Collegio dei Revisori che dovrà rilasciare il parere nel termine massimo di 10 giorni.

6) Lo schema definitivo di bilancio di previsione annuale, pluriennale e di relazione previsionale e programmatica approvati dalla Giunta Comunale, corredati dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti, sono depositati in Segreteria a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare nella quale gli stessi verranno esaminati. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione scritta ai consiglieri a firma del Sindaco.

Il Consiglio comunale delibererà il bilancio ed i relativi allegati, ai sensi dell'art. 151 del TUEL, entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 11 – Bilancio di previsione – presentazione di emendamenti**

1) I consiglieri comunali possono presentare al Sindaco emendamenti agli stanziamenti previsti nello schema di bilancio nel termine massimo di 10 giorni dalla data dell'avvenuto deposito in Segreteria. Decorso tale termine non è più possibile presentare emendamenti.

2) Gli emendamenti presentati sono depositati in Segreteria affinché i Consiglieri possano prenderne visione.

3) Sugli emendamenti sono espressi i pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile, nonché il parere del Collegio dei Revisori entro la data fissata per il Consiglio.

4) Durante la seduta consiliare di approvazione del bilancio, il consigliere proponente gli emendamenti ha diritto ad illustrarli globalmente con un unico intervento ed ha diritto ad un'unica dichiarazione di voto.

5) Non sono posti in votazione gli emendamenti che alterano gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 12 – Allegati al bilancio: Bilancio pluriennale e Relazione previsionale e programmatica**

1) Il bilancio pluriennale, di durata pari a quello della Regione Piemonte, elaborato in termini di competenza, viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio di previsione.

2) Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della bozza di relazione previsionale e programmatica e provvede alla stesura finale della stessa da sottoporre al consiglio nei termini del bilancio di previsione.

#### **Art. 13 – Elenco annuale e programma triennale dei lavori pubblici**

1) Il programma triennale, approvato dalla Giunta entro il 30 settembre, redatto in conformità allo schema tipo definito con decreto del Ministro dei Lavori pubblici, e l'elenco annuale dei lavori pubblici sono pubblicati per 60 giorni.

2) Sulla base dei documenti di cui al comma precedente, il servizio finanziario provvede a registrare i dati previsionali relativi agli investimenti nel bilancio annuale e nel bilancio triennale, nonché le spese di gestione derivanti dalla attivazione dell'investimento e gli oneri dei mutui, nel caso in cui sia previsto il finanziamento delle opere mediante ricorso al credito.

#### **Art. 14 – Piano esecutivo di gestione – Piano strategico – Piano globale degli obiettivi**

1) Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento finalizzato alla realizzazione degli indirizzi espressi dagli organi politici dell'ente. E' approvato dalla Giunta prima dell'inizio dell'esercizio ai sensi dell'art. 169 del TUEL, ovvero entro 15 giorni dall' approvazione del bilancio nel caso di rinvio del termine fissato dalla legge.

2) La redazione del PEG da parte del Servizio Finanziario, avviene in seguito ad un processo di negoziazione tra l'esecutivo ed i Dirigenti/Responsabili dei servizi sulla base degli obiettivi assegnati e delle risorse necessarie al loro raggiungimento, nonché sulla base del piano strategico annuale predisposto dal Direttore Generale ed approvato dalla Giunta unitamente al PEG.

3) Nella stesura del PEG sono privilegiati gli obiettivi che hanno riferimento a responsabilità settoriali diverse, in un'ottica di programmazione e progettazione integrata.

4) Documento a compendio del PEG è il Piano globale degli obiettivi, sintetizzati in schede in cui per ciascun obiettivo sono individuati il responsabile, gli indicatori di risultato ed il punteggio massimo attribuibile. Tale documento è redatto dal Direttore generale in base al piano strategico annuale ed agli altri documenti di programmazione.

5) Al fine di consentire il finanziamento di spese pluriennali e di quelle che, per la funzionalità del servizio, debbono essere finanziate prima dell'inizio dell'esercizio, la Giunta, unitamente alle risorse iscritte nel piano esecutivo di gestione annuale, assegna ai dirigenti/responsabili dei servizi gli stanziamenti degli interventi iscritti nel triennale.

#### **Art. 15 – Azioni modificative della programmazione e variazioni al bilancio**

1) Ove risulti necessario, il consiglio comunale può provvedere, a partire dalla seduta successiva all'approvazione del bilancio ed entro il 30 novembre di ciascun esercizio, all'aggiornamento degli atti di programmazione ed alla conseguente modifica degli stanziamenti di entrata e di spesa. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisti, modificare o istituire gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

2) In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio comunale di cui al comma 1, ad esclusione di quelle relative all'assestamento e al riequilibrio del bilancio possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.

3) In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

4) Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, e' consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

#### **Art. 16 – Variazioni dal Piano esecutivo di gestione e storni dal Fondo di riserva**

1) Le variazioni al bilancio comportano necessariamente variazioni al piano esecutivo di gestione. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla predisposizione dell'atto di variazioni al PEG da sottoporre alla Giunta nella prima seduta utile successiva all'atto di approvazione della variazione al bilancio.

2) Le variazioni al PEG che non comportano variazioni al bilancio sono trasmesse al servizio finanziario entro il termine del 30 di novembre.

3) Nel caso in cui non sia possibile provvedere con storni tra i capitoli gestiti, né con varianti in entrata ed in uscita, per esigenze imprevedute e imprevedibili in sede di programmazione, i responsabili dei servizi possono sottoporre al responsabile del servizio finanziario, di norma entro il 10 dicembre di ciascun esercizio, motivata richiesta di integrazione degli stanziamenti di spesa con storno dal fondo di riserva.

4) Il responsabile del servizio finanziario, accertata l'esistenza della necessaria disponibilità sullo stanziamento del fondo di riserva, predispone gli atti relativi da sottoporre alla giunta.

5) Le delibere di Giunta che approvano storni dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio con cadenza almeno semestrale.

#### **Art. 17 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1) Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, i responsabili dei servizi, coordinati dal servizio finanziario, provvedono, entro il 15 di settembre di ciascun anno, al monitoraggio dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa.

Nel caso in cui dal monitoraggio si evidenzia la presenza di debiti fuori bilancio o di fatti e situazioni che comportino l'alterazione degli equilibri del bilancio, il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, adotta i provvedimenti necessari al ripiano dei debiti fuori bilancio ed al ripristino degli equilibri. Con lo stesso atto, il Consiglio provvede, altresì, alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2) Il responsabile del servizio finanziario ha comunque l'obbligo di segnalare, in forma scritta, al Sindaco, al Consiglio nella persona del suo Presidente, al Direttore Generale, al Segretario ed all'organo di revisione i fatti, opportunamente documentati, che ritiene possano comportare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. Entro i 30 giorni successivi alla segnalazione, il Consiglio, su proposta della Giunta, adotta gli atti necessari per ripristinare gli equilibri di bilancio.

3) Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario informa i soggetti di cui al comma 2) della necessità di sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa, il cui rinvio non determini danni patrimoniali all'ente. Della decisione è data tempestiva comunicazione ai dirigenti gestori delle risorse.

4) Ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il rispetto del patto di stabilità, la Giunta può prevedere con proprio atto di organizzazione limiti alla possibilità di impegno di spesa dei

dirigenti, salvo le spese derivanti da contratti o da disposizioni normative o quando possano essere arrecati danni patrimoniali all'Ente.

## **Capo IV – La gestione del bilancio**

### **Art. 18 – Gestione del P.E.G.**

1) Gli atti di gestione del piano esecutivo sono di competenza dei responsabili dei servizi che li adottano nei limiti delle risorse e degli interventi assegnati e nel rispetto degli obiettivi di gestione.

2) Gli atti di gestione finanziaria di competenza dei responsabili dei servizi relativamente all'entrata sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento; per quanto riguarda la spesa sono: l'impegno e la liquidazione.

3) I gestori delle risorse e degli interventi hanno l'obbligo della presentazione, entro il termine di volta in volta stabilito dal Direttore Generale ed al Direttore medesimo, il resoconto sul grado di raggiungimento degli obiettivi, compresi i lavori realizzati ed i tempi di attuazione dei progetti per gli investimenti. Sui risultati raggiunti, il nucleo di valutazione redigerà apposita relazione da presentare alla Giunta entro il 31 maggio dell'esercizio successivo.

5) Ogni atto che comporti modificazioni nella gestione corrente o in conto capitale per gli esercizi futuri è preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio pluriennale al fine di garantire il permanere delle compatibilità finanziarie nel medio periodo.

### **Art. 19 – Accertamento delle entrate**

1) L'accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata. Avviene sulla base del principio della competenza finanziaria, secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto al credito e quest'ultimo sia certo, liquido ed esigibile.

2) Un'entrata si intende accertata quanto, sulla base di idonea documentazione, vengano appurate: la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito e la relativa scadenza.

3) La competenza dell'accertamento delle entrate è attribuita ai Dirigenti/Responsabili dei servizi indicati nel Piano esecutivo di gestione i quali operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.

4) In relazione agli obiettivi contenuti nel P.E.G. i suddetti titolari, secondo quanto disposto dalle norme in vigore:

- a) formulano le proposte deliberative di carattere generale o specifico, se previste da disposizioni legislative o regolamentari, da sottoporsi agli organi di competenza;
- b) stipulano i contratti attuativi degli atti deliberativi di cui al punto a) o adottano gli atti amministrativi che rientrano nella loro competenza, emettono i ruoli o le liste di carico, adottano gli atti monocratici attuativi del Piano esecutivo di gestione.

5) Gli atti di accertamento di entrata, debitamente sottoscritti dal gestore della risorsa e corredati della documentazione comprovante il diritto dell'ente alla riscossione, sono trasmessi al servizio finanziario per la registrazione, ai fini della esecutività degli stessi, entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, e comunque entro il 20 dicembre di ciascun esercizio.

6) Nel caso di entrate a destinazione vincolata per legge, nel caso non dovesse provvedere l'ufficio competente con proprio atto, il servizio finanziario procede alla registrazione dell'accertamento e del corrispondente impegno di spesa entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

## **Art. 20 – Riscossione e versamento delle entrate**

- 1) Per tutte le entrate, comunque riscosse, il servizio finanziario emette i relativi ordini d'incasso (reversali) da registrarsi nei libri contabili.
- 2) La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
- 3) La firma degli ordinativi di incasso e della distinta del tesoriere può essere effettuata anche con modalità digitale.
- 4) Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può rifiutare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro il termine dell'esercizio in corso.
- 5) Le entrate dell'ente possono essere acquisite, oltre che tramite il tesoriere comunale, con le seguenti modalità:
  - a) versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente presso il tesoriere;
  - b) mediante accredito su conto corrente intestato all'Ente presso la Tesoreria Provinciale;
  - c) mediante incasso da parte del Concessionario;
  - d) mediante l'uso di strumenti informatici collegati al conto corrente bancario o postale di Tesoreria o del Concessionario;
  - e) versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti che attribuiscono la qualifica di agente contabile.
- 6) Gli incaricati della riscossione annotano giornalmente gli incassi nel registro di cassa. Sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute di riscossione.
- 7) Le modalità organizzative ed i termini di versamento e rendicontazione dell'attività di riscossione sono disciplinati da apposita regolamentazione o dal provvedimento istitutivo dell'attività. In ogni caso, in assenza di apposita disciplina, gli incaricati provvedono al versamento delle somme riscosse almeno mensilmente; specifiche deroghe potranno essere effettuate in relazione alla particolare tipologia/importi degli incassi.
- 8) I rendiconti delle riscossioni e dei versamenti sono trasmessi al servizio finanziario con cadenza analoga a quella prevista per il versamento. Il servizio finanziario effettua il riscontro tra i rendiconti periodici ed i versamenti effettuati dagli incaricati della riscossione.
- 9) Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario, o suo delegato.
- 10) Per la gestione dei fondi economici si rinvia al Capo IX del presente regolamento.

## **Art. 21 – Residui attivi**

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 19 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli

Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

## **Art. 22 – Impegno di spesa**

- 1) Presupposto indispensabile per l'emissione dell'impegno di spesa è l'approvazione del piano esecutivo di gestione con il quale vengono assegnate le risorse ai Dirigenti/responsabili dei servizi.
- 2) L'impegno e' regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, e' possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria rilasciata dal Responsabile del servizio finanziario.
- 3) Il Piano esecutivo di gestione è attuato in via ordinaria dai Dirigenti/Responsabili dei servizi indicati in detto documento, secondo le responsabilità agli stessi attribuite per i centri di rispettiva competenza, mediante atti monocratici definiti "determinazioni" ai sensi di quanto previsto dall'art. 183, del D. Lgs. 267/2000.
- 4) In tali atti i titolari evidenziano, con adeguata motivazione in ordine alle possibili opzioni tecniche, le iniziative di spesa che intendono adottare, le modalità di esecuzione delle stesse in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta, nonché l'intervento e il capitolo sul quale le stesse devono essere imputate.
- 5) Le determinazioni sono trasmesse al Servizio Finanziario che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli contabili e fiscali, esegue la registrazione dell'impegno e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma quarto del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, a seguito del quale le determinazioni sono rese esecutive.
- 6) Gli atti di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale che comportano spese a carico del bilancio, costituiscono anche adozione dell'impegno e la conseguente espressione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000.
- 7) Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
  - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
  - c) altre spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge.
- 8) Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
  - a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) alle spese in conto capitale finanziate con avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata o vincolata per legge.

9) Con specifiche determinazioni, secondo quanto previsto nel Piano esecutivo di gestione, possono essere prenotati impegni anche per spese in economia, per le quali non sia stata definita con esattezza la somma da pagare e/o determinato il soggetto creditore; gli impegni prenotati per le spese in discorso per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stato emesso l'ordine scritto del dirigente, debitamente segnalato al Servizio Finanziario, decadono e costituiscono economie di bilancio.

10) L'approvazione dei progetti di lavori pubblici comporta l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di adozione del progetto esecutivo o, ove quest'ultimo non occorra, del progetto definitivo; le precedenti fasi procedurali si considerano da approvarsi in "linea tecnica"; in via eccezionale ed adeguatamente motivata anche l'approvazione della progettazione esecutiva può essere proposta in "linea tecnica": in tal caso l'espressione del parere di regolarità contabile verrà apposto unicamente sulla determinazione a contrattare.

11) Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

### **Art. 23 – Liquidazione**

1) La liquidazione è la fase in cui si verifica la completezza della documentazione e l'idoneità della stessa a comprovare il diritto alla riscossione del creditore. La firma dell'atto di liquidazione compete al responsabile del procedimento di spesa individuato nel PEG.

2) Gli atti di liquidazione debbono contenere la certificazione dell'avvenuta prestazione/fornitura nonché l'individuazione del creditore e della somma certa e liquida da pagare con l'indicazione dell'atto di assunzione dell'impegno e del capitolo di PEG, specificando se trattasi dell'esercizio in corso o della gestione residui. La liquidazione può anche essere disposta a fronte di esecuzione/fornitura parziale qualora contrattualmente previsto.

3) Quando l'atto di liquidazione risulti incompleto od inesatto o la documentazione non sia conforme alla normativa fiscale, il servizio finanziario, non potendo procedere all'emissione del mandato di pagamento, rinvia la documentazione all'ufficio proponente, che procede alle integrazioni e/o correzioni in tempi rapidi per evitare il maturarsi di interessi di ritardato pagamento.

### **Art. 24 - Ordinazione**

1) L'ordinazione consiste nell'ordine di pagare impartito al tesoriere tramite mandato di pagamento.

2) Il responsabile del servizio finanziario, prima della registrazione dei mandati di pagamento, verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e la regolarità della documentazione.

3) Il mandato di pagamento contiene tutti gli elementi utili ad individuare il beneficiario, nonché i dati contabili e meccanografici riferiti al bilancio.

4) I mandati di pagamento, dopo la registrazione, sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario anche con firma digitale, ovvero da un funzionario da questi delegato.

5) Nel caso in cui il beneficiario del mandato di pagamento risulti debitore dell'ente, il responsabile del servizio finanziario procede, ove lo ritenga necessario, ad effettuare la compensazione amministrativa, previa informazione al debitore medesimo.

6) In caso di situazione deficitaria di cassa l'ordinazione delle spese è disposta dal Servizio Finanziario tenuto conto delle seguenti priorità:

a) stipendi del personale e relativi oneri previdenziali e assistenziali;

- b) ritenute alla fonte operate quale sostituto d'imposta;
- c) rate d'ammortamento mutui e prestiti;
- d) imposte e tasse;
- e) importi dovuti in base a sentenze;
- f) obbligazioni contrattuali il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria.

### **Art. 25 – Pagamento**

1) Il pagamento è la fase finale del procedimento di spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati in bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e della convenzione di tesoreria.

2) Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso; il Tesoriere dà corso altresì al pagamento delle spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere emette, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" da regolarizzarsi con emissione di mandato da parte dell'ente entro il mese successivo e comunque entro il 31 dicembre.

3) Nel caso di mandati di pagamento in contanti a favore di persone giuridiche, nei quali non siano indicate le generalità di colui che è autorizzato a firmare per quietanza, spetta al tesoriere la verifica del possesso della titolarità alla riscossione.

4) Non sono ammessi pagamenti in contanti per importi superiori ad € 12.500,00, in base alla normativa antifrode e antiriciclaggio.

5) Decorsi 60 giorni dalla data di ricevimento dell'ordinativo di pagamento, il tesoriere provvede alla commutazione d'ufficio dei mandati di pagamento in assegni circolari.

6) La stessa procedura si applica ai mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

7) Per i mandati relativi a compensazioni amministrative effettuate ai soli fini contabili, non è richiesta la quietanza da parte del beneficiario.

### **Art. 26 – Residui passivi**

1) Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 22 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2) Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3) I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno avuto origine.

4) Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

### **Art. 27 – Riconoscimento debiti fuori bilancio**

1) Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto ai sensi e per le fattispecie di cui all'art. 194 del TUEL, con la periodicità prevista per la verifica degli

equilibri di bilancio e sullo stato di attuazione dei programmi di cui al precedente art. 17, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione.

2) Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3) Ai sensi del sopra citato art. 194 del TUEL l'Ente può provvedere al rientro anche mediante un piano di rateizzazione convenuto con i creditori o mediante ricorso all'indebitamento.

4) Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale e' tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

### **Art. 28 – Disciplina dei crediti**

1) I Dirigenti/responsabili dei servizi per le entrate di loro competenza, con proprio atto, determinano la rinuncia in relazione ai singoli crediti, in ragione dell'impossibilità della riscossione o qualora il costo complessivo della riscossione superi l'ammontare del credito. Le disposizioni dirigenziali di rinuncia ai crediti sono comunicate al responsabile del servizio finanziario.

2) A tutte le entrate di qualsiasi natura, per le quali non sia stabilito da disposizioni legislative l'ammontare degli interessi per ritardato pagamento, si applica l'interesse legale.

3) La rateizzazione dei crediti, gravati degli interessi legali, può essere concessa con disposizione dei Dirigenti/responsabili competenti, di norma, ove non diversamente disposto, previa garanzia per l'importo del debito rateizzato.

4) Sulla base delle poste di entrata relative a crediti di dubbia esigibilità, è possibile stanziare dei fondi da iscrivere nel fondo svalutazione crediti. Il calcolo viene effettuato sulla base del trend storico della percentuale di mancato incasso delle somme iscritte a ruolo.

## **Capo V - Investimenti**

### **Art. 29 – Fonti di finanziamento**

1) Gli investimenti possono essere finanziati utilizzando:

- a) entrate correnti con destinazione vincolata agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio derivanti da maggiori entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti;
- c) reimpiego delle somme incassate nel titolo IV della parte entrata del bilancio e derivanti da alienazioni, trasferimenti di capitale e riscossione di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) reimpiego dell'avanzo di amministrazione vincolato agli investimenti e di quello libero;
- e) accensione di prestiti e altre forme di indebitamento, tra cui BOC, e aperture di credito;
- f) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, Regione e da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti;
- g) project financing.

### **Art. 30 - Indebitamento**

1) L'assunzione di un nuovo mutuo è subordinata all'approvazione del bilancio di previsione ed il relativo importo dovrà essere nello stesso previsto. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attivazione dell'investimento devono trovare copertura nelle previsioni del bilancio pluriennale.

2) L'attivazione del mutuo, si ha con l'approvazione da parte della Giunta del progetto preliminare o definitivo dell'opera oggetto del finanziamento.

3) Con l'approvazione del progetto preliminare o definitivo, il responsabile del servizio competente procede ad inoltrare la richiesta del finanziamento all'istituto di credito prescelto.

4) In seguito all'adesione da parte dell'istituto mutuante, il responsabile del servizio competente procede con apposita determinazione all'assunzione del mutuo.

5) Sui mutui contratti, il responsabile del servizio competente può richiedere, secondo le procedure previste dalla normativa vigente, la devoluzione totale o parziale ad altra opera, la riduzione, l'estinzione anticipata, la somministrazione a saldo delle somme residue giacenti presso la Cassa e non più utilizzabili.

6) Per ridurre gli oneri dei mutui in ammortamento, l'ente può procedere all'estinzione anticipata con contrazione di nuovi mutui oppure all'emissione di prestiti obbligazionari, per la durata non superiore a quella del debito residuo.

L'ammontare è comprensivo delle eventuali penalità per l'estinzione anticipata dei prestiti.

#### **Art. 31 – Utilizzo di strumenti finanziari derivati**

1) L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario previste dalla legge.

2) Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap e le opzioni sui tassi di interesse. Le operazioni finanziarie conseguenti sono poste in essere su capitali effettivamente dovuti, con esclusione della facoltà di operare su importi figurativi. Resta ferma la facoltà di utilizzare diversi strumenti finanziari derivati ai fini del conseguimento di un unico risultato sul medesimo capitale, nonché di effettuare operazioni di segno opposto per neutralizzare parzialmente o totalmente gli effetti di precedenti contratti.

3) Gli strumenti derivati sono utilizzati per ridurre i rischi connessi sia all'oscillazione dei tassi di interesse, sia alla concentrazione dell'indebitamento in alcune categorie di tasso. E' vietato utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

4) L'utilizzo di strumenti finanziari derivati può essere attivato soltanto previa relazione tecnica del servizio finanziario che analizzi l'incidenza dell'operazione sulle condizioni economico-finanziarie e sugli equilibri di bilancio di medio e lungo termine.

### **Capo VI – Controllo di gestione**

#### **Art. 32 – Definizione e finalità**

1) Con appositi provvedimenti di organizzazione, si stabiliscono le modalità con le quali il servizio finanziario fornisce la necessaria collaborazione con la struttura cui compete il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Finalità specifiche del controllo di gestione sono:

a) individuare i centri di costo e di ricavo, in relazione alla struttura organizzativa ed ai servizi e progetti oggetto di rilevazione;

- b) definire il piano annuale degli obiettivi;
- c) rilevare le risultanze economiche della gestione con l'impiego di procedure e tecniche contabili e informatiche adeguate;
- d) sviluppare un sistema complessivo di controllo interno che consenta di valutare le risultanze in rapporto al piano degli obiettivi e di misurare l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- e) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento degli obiettivi (verifica della funzionalità organizzativa).

2) Il servizio finanziario collabora con la struttura organizzativa cui compete il controllo di gestione fornendo i dati sulle risultanze contabili delle rilevazioni effettuate al fine della verifica e dell'analisi degli scostamenti della gestione rispetto alle previsioni, fornendo i dati in relazione ai singoli centri di costo individuati, nella redazione del referto da inviare alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 bis del TUEL.

### **Art. 33 – Modalità applicative**

1) Il controllo di gestione e' svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario. Riguarda l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente. Potranno essere svolte analisi più approfondite su singoli centri di costo di volta in volta individuati, nel caso vengano evidenziate particolari criticità.

2) L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione, annuale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

3) La funzione del controllo di gestione e' assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal segretario comunale con l'ausilio di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominarsi con deliberazione della Giunta.

4) Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 31 marzo di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa. Tale termine potrà anche essere successivo nel caso di proroghe nella scadenza per la deliberazione dei bilanci di previsione.

5) Entro il 31 maggio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un report sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione.

### **Art. 34 – Vigilanza contabile**

1) I dirigenti ed i funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla riscossione delle entrate, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati. In particolare vigilano sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

2) L'organo di revisione vigila sulla regolare gestione degli stanziamenti di bilancio e sulla gestione dei servizi di cassa e patrimoniale. A tal fine ha accesso ai documenti contabili degli uffici e servizi comunali e dispone gli accertamenti necessari, anche tramite ispezioni o sopralluoghi.

## **Capo VII – Rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione**

### **Art. 35 – Conto del Tesoriere e degli agenti contabili**

1) Il tesoriere e gli agenti contabili rendono all'ente il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2) Sono agenti contabili gli incaricati del pagamento e della riscossione di somme di pertinenza dell'ente, ovvero coloro che in qualità di privati concessionari hanno maneggio di pubblico denaro. Sono, altresì, agenti contabili i consegnatari di beni e valori appartenenti all'ente.

3) Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite (conto giudiziale), sono soggetti a verifiche da parte del Collegio dei Revisori.

4) L'elenco degli agenti contabili a denaro ed a materia è allegato al rendiconto dell'ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione.

### **Art. 36 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1) Sulla base del prospetto predisposto dal settore affari finanziari, i dirigenti/responsabili dei servizi provvedono all'analisi dei residui attivi e passivi di loro competenza esponendo in apposita determinazione le ragioni della loro modifica o eliminazione.

2) Sulla base di dette determinazioni il responsabile predispone l'atto di riaccertamento dei residui prima dell'approvazione della proposta di rendiconto.

3) L'operazione di riaccertamento dei residui passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie ricercando l'effettiva esistenza dei presupposti previsti dalla legge e dai principi contabili. Tra le cause di eliminazione dei residui passivi, oltre alle normali cause di insussistenza o prescrizione, è inclusa l'accertata irreperibilità del creditore.

4) Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è inclusa, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.

### **Art. 37 – Rendiconto della gestione**

1) La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende:

- l'elenco dei residui attivi e passivi;
- i conti degli agenti contabili;
- la relazione della Giunta illustrativa dei risultati;
- la relazione dei Revisori dei Conti;
- la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed eventuale riconoscimento di debiti fuori bilancio;
- il conto del bilancio;
- il conto economico;
- il conto del patrimonio;
- il prospetto di conciliazione.

2) La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000, sono sottoposti al Collegio dei Revisori entro il 20 maggio dell'esercizio successivo a quello da rendicontare.

3) L'organo di revisione ha 10 giorni di tempo per presentare la propria relazione.

4) Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale, mediante deposito in Segreteria da comunicarsi con apposito avviso a firma del Sindaco, venti giorni prima dell'inizio della seduta consiliare indetta per l'esame del rendiconto.

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

### **Art. 38 – Contabilità economica**

1) Il comune adotta sistemi di registrazione che consentano, secondo i principi e le tecniche disciplinate dall'art. 229 del D.Lgs. 267/2000, di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente, desunti dal conto del bilancio, attraverso il prospetto di conciliazione.

2) Nel caso in cui si volesse procedere all'inserimento graduale della contabilità economico-patrimoniale, sono individuati come prioritari da analizzare sotto l'aspetto economico i servizi a domanda individuale.

## **Capo VIII – La gestione patrimoniale**

### **Art. 39 – Inventari**

1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari per l'esatta identificazione e descrizione.

2) I beni sono valutati contabilmente nel rispetto delle disposizioni di cui agli art. 229 e 230 del TUEL.

3) L'ammortamento è calcolato a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di acquisto del bene o di registrazione delle variazioni patrimoniali derivanti dal collaudo dei lavori di ristrutturazione, ampliamento e rifacimento totale o parziale di beni immobili. Il calcolo è effettuato sulla base dei dati desumibili dalle scritture contabili patrimoniali aggiornate alla data del 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente.

4) Non sono inventariabili, ai sensi dell'art. 230 co. 8 del TUEL:

a) i beni mobili di facile consumo la cui utilità non si protrae oltre l'esercizio, il materiale di cancelleria, le minuterie metalliche, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, gli attrezzi d'uso comune nelle officine, laboratori, cucine, piccola attrezzatura d'ufficio, materiale didattico di modesto valore, quotidiani e riviste di consultazione;

b) beni di modico valore, facilmente spostabili quali attaccapanni, portaombrelli, scale portatili, pubblicazioni di uso corrente per gli uffici;

c) beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali impianti di condizionamento o aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari;

d) beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;

e) non sono comunque inventariabili i beni il cui prezzo di acquisto risulti inferiore a € 250 oltre IVA.

#### **Art. 40 – Consegnatari dei beni immobili**

1) I beni immobili per funzionalità della gestione, sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio LL.PP. e manutenzione.

2) Il consegnatario di beni immobili, per ragioni di servizio ed in relazione all'ubicazione dei beni, può affidarli a subconsegnatari, attraverso verbali di consegna sottoscritti da entrambi i soggetti.

3) Il consegnatario ed i subconsegnatari sono obbligati al corretto utilizzo degli immobili agli stessi assegnati, vigilando sulla loro conservazione ed assumendo le competenze e le responsabilità dei soggetti gestori nonché a riconsegnare, con apposito verbale, gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti.

4) Ogni anno il consegnatario provvede all'aggiornamento degli inventari; copia delle risultanze sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio per la predisposizione del conto del patrimonio.

#### **Art. 41 – Consegnatari dei beni mobili**

1) La formazione e la tenuta degli inventari dei beni mobili è effettuata dal servizio finanziario mediante l'ausilio di procedure informatiche e costituiscono l'inventario generale dei beni mobili. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengano, devono essere dati in consegna ad agenti consegnatari per mezzo di appositi verbali. I consegnatari sono individuati nei dirigenti/responsabili dei servizi. I consegnatari possono individuare dei subconsegnatari.

2) Ogni passaggio di beni mobili tra i diversi consegnatari viene documentato mediante verbali.

3) Ai consegnatari dei beni mobili è fornita dal servizio finanziario copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ottenga scarico.

4) I consegnatari ed i subconsegnatari dei beni mobili sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia fino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

5) Ogni responsabile predispone gli atti necessari alla determinazione delle tariffe per l'eventuale uso da parte di terzi degli oggetti e apparecchiature di cui ai comma precedenti. Anche la riscossione è a cura del responsabile del servizio che dispone l'uso da parte dei terzi.

#### **Art. 42 – Ricognizione dei beni mobili**

1) Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i consegnatari dei beni, quali agenti contabili, devono rendere il conto della loro gestione e trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento dell'inventario generale.

2) In seguito a tale aggiornamento verranno consegnati ai vari responsabili i prospetti aggiornati dei beni di cui risultano essere consegnatari.

3) I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente possono essere:

a) venduti, previo esperimento, ove possibile, di trattativa fra più soggetti interessati o direttamente;

b) dati in permuta, o ceduti gratuitamente, a fronte di nuovi acquisti, alla ditta venditrice;

4) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso o conseguente a perdite, cessioni o ad altri motivi, e' disposta, in seguito a segnalazione dei consegnatari, con provvedimento del responsabile della tenuta dell'inventario generale.

## **CAPO IX – Servizio di economato**

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

1) E' istituito il servizio di Economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti:

- a) antieconomico il normale sistema contrattuale;
- b) indispensabile il pagamento immediato delle relative spese;
- c) impossibile reperire lo stesso bene o servizio tramite contratti già in essere.

2) L'Economato sulla base degli importi autorizzati può provvedere ad effettuare minute spese per l'acquisto di beni e servizi, quali ad esempio:

- a) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- b) stampati, valori bollati, cancelleria e materiale vario per ufficio;
- c) piccoli interventi di manutenzione di mobili, macchine e attrezzature da ufficio;
- d) acquisto di materiali e utensili necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
- e) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, nonché rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) spedizioni, imballaggi, trasporti;
- g) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, notifica e iscrizione di atti e provvedimenti;
- h) rimborso delle spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali inviati in missione fuori dal Comune per un periodo inferiore alle 8 ore (altrimenti rimborsato dall'ufficio Personale).

Ciascuna delle suddette forniture di beni o prestazioni di servizi non può essere superiore all'importo di euro 250,00, questo limite potrà essere eventualmente aumentato con deliberazione motivata dell'organo esecutivo.

3) L'Economato è organizzato come articolazione dell'ufficio gestione economico finanziaria, con proprio addetto (Economo) che svolge le funzioni di competenza.

### **Art. 44 - Modalità di erogazione**

1) Gli uffici possono sostenere, autonomamente, spese di modesta entità, previo accertamento con l'Economo della disponibilità dei fondi occorrenti.

2) L'Economo con l'emissione di un buono economale provvede al rimborso delle somme utilizzate per minute spese, sostenute dai vari uffici e servizi, dietro presentazione di scontrino fiscale, ricevuta, fattura o richiesta scritta del responsabile dell'ufficio. Le pezze giustificative verranno allegate ai rispettivi buoni economali.

3) In caso di mancata presentazione delle pezze giustificative l'Economo sarà tenuto a rifiutare il rimborso degli importi richiesti e a chiedere la restituzione di eventuali somme già consegnate.

### **Art. 45 - Anticipazioni in contanti agli uffici**

1) I responsabili dei vari uffici e servizi possono richiedere all'Economo l'anticipo di somme in contanti per il pagamento di forniture di beni e/o servizi di importo superiore a euro 250,00 per i quali è richiesto il pagamento immediato alla consegna oppure un versamento urgente, per i quali non è possibile attendere l'esecutività degli atti di impegno e liquidazione corrispondenti.

2) Contestualmente alla richiesta di anticipo l'ufficio interessato dovrà comunicare gli estremi della determinazione di impegno emessa per vincolare la somma necessaria, che verranno registrati sul modulo di richiesta sottoscritto per ricevuta dal soggetto incaricato a ritirare i contanti.

3) Al ricevimento delle pezze giustificative l'ufficio che ha richiesto l'anticipo provvederà all'emissione della determinazione di liquidazione, con la quale si disporrà il rimborso delle somme anticipate tramite cassa economale.

4) Sia nell'atto di impegno che in quello di liquidazione dovrà essere specificata e motivata la richiesta di anticipo all'Economo, nel caso in cui tale richiesta non compaia l'Economo non sarà tenuto ad erogare l'anticipo.

5) Al momento del rimborso l'Economo provvederà a riportare gli estremi del mandato di pagamento emesso dal servizio finanziario e alla registrazione delle somme eventualmente restituite dall'ufficio sul modulo di richiesta, l'importo totale rimborsato dovrà corrispondere all'importo anticipato.

6) L'anticipazione non potrà essere di importo eccedente la metà della disponibilità di cassa al momento della richiesta e comunque non potrà essere superiore ad euro 1.800,00.

#### **Art. 46 - Economo**

1) Le funzioni di Economo sono attribuite con determinazione dirigenziale ad un dipendente individuato all'interno degli uffici finanziari che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. E' soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti contabili ed è tenuto a rendere il conto giudiziale della propria gestione.

2) L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

3) L'Economo è esonerato dal prestare cauzione.

#### **Art. 47 - Costituzione della cassa economale**

1) All'Economo, per le spese di sua competenza, è attribuita un'anticipazione il cui importo viene fissato annualmente dalla Giunta ed imputato a bilancio nei servizi conto terzi.

2) L'erogazione dell'anticipazione al servizio Economato è disposta, in attuazione del suddetto provvedimento, tramite determinazione del responsabile del servizio finanziario, con il quale vengono altresì assunti gli impegni di spesa a carico di interventi relativi ai vari uffici e servizi che verranno utilizzati per il rimborso trimestrale delle spese effettuate.

3) Gli impegni previsti al comma 2 devono essere assunti in base al prevedibile fabbisogno annuale di ogni ufficio o servizio e approvati dai responsabili competenti.

4) E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo al Comune salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso l'Economo provvederà al versamento in Tesoreria di quanto riscosso, entro il giorno successivo.

#### **Art. 48 - Documenti contabili e rendicontazione**

1) Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti contabili:

- giornale di cassa;
- buoni economali;
- i buoni relativi agli anticipi a favore di altri uffici.

2) L'Economo provvede alla tenuta dei predetti documenti contabili mediante l'utilizzo di specifici supporti informatici e per ogni buono economale è tenuto alla conservazione delle corrispondenti pezze giustificative.

3) I buoni devono indicare l'esercizio, l'intervento o capitolo per i servizi conto terzi cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dal soggetto che si è presentato per ricevere la somma in contanti, presentando idonee pezze giustificative.

4) L'Economo presenta trimestralmente, o in caso di cessazione, un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese effettuate. Il rendiconto dell'Economo è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5) I rendiconti riconosciuti regolari, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente il Servizio Finanziario provvede:

- alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi o capitoli iscritti nel bilancio cui le spese medesime si riferiscono
- all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

6) Alla chiusura dell'esercizio l'Economo presenta rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti.

7) Al 31 dicembre di ogni anno l'Economo è tenuto al versamento delle disponibilità di cassa nel conto di Tesoreria.

#### **Art. 49 - Responsabilità dell'economo**

1) L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto il legale scarico.

2) Egli è soggetto agli obblighi imposti agli agenti contabili dalle leggi civili, in particolare per quanto riguarda la responsabilità derivante dal maneggio di valori, le responsabilità verso l'Ente e la rendicontazione della propria gestione. Non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vennero concesse

3) L'economo dovrà essere in grado di dimostrare in qualsiasi momento l'uso che fatto dei fondi ricevuti in anticipazione e a tal fine, dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

### **Capo X – Servizio di Tesoreria**

#### **Art. 50 – Oggetto e affidamento del servizio**

1) Ai sensi dell'art. 209 del TUEL, il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune con riguardo alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2) Il servizio è affidato a soggetto abilitato, come indicato all'art. 208 del TUEL, mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi di concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3) Il servizio di Tesoreria è svolto secondo i principi generali e le norme contenute nel Titolo V del D. Lgs. 267/2000, integrate dalle disposizioni di cui agli articoli sottoriportati, nonché da apposita convenzione.

4) Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

#### **Art. 51 - Gestione di titoli e valori**

1) Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. Alle medesime condizioni saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni, per spese contrattuali e di asta a favore dell'ente. Il Tesoriere ne provvede alla riscossione previo rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria contenente le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui si riferisce.

2) I movimenti in numerario, di cui al comma precedente, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita.

#### **Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

2) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Oltre a curare la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione, deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta.

3) Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4) La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario; a richiesta dell'Ente, e per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

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

6) La regolarizzazione dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, deve essere perfezionata nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

7) Il tesoriere, a propria cura e spese, attiva metodologie e criteri informatici, anche con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere stesso, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio in tempo reale.

#### **Art. 53 – Responsabilità del Tesoriere**

1) Il Tesoriere deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione del servizio di tesoreria. In particolare è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi a disposizioni di legge e del presente regolamento.

2) Inoltre è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

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

#### **Art. 54 – Verifiche di cassa**

1) L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede all'inizio ed alla fine del mandato del Sindaco alla verifica straordinaria di cassa. Provvede, altresì, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2) Di ogni verifica di cassa è redatto verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti, in tre esemplari: uno acquisito agli atti dell'ente, uno consegnato al Tesoriere, uno allegato al verbale del Collegio dei Revisori .

3) Oltre alle verifiche ordinarie di cassa trimestrali, l'organo di revisione può effettuare, a propria discrezione, ulteriori verifiche di cassa straordinarie.

#### **Art. 55 - Conto del Tesoriere**

1) Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa in conformità al modello ufficiale approvato con regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

2) Al conto sono allegati: gli ordinativi di riscossione e di pagamento debitamente quietanzati, le matrici delle quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi, ogni altro allegato collegato ai documenti di cui alle lettere precedenti.

3) La trasmissione del conto del tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti rimane compito dell'ente che vi provvederà entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dell'ente.

### **Capo XI - Revisione economico finanziaria**

#### **Art. 56 – Elezione dell'organo di Revisione**

1) La segreteria comunale provvede all'attivazione delle procedure per l'elezione dell'organo di revisione economico-finanziaria entro 60 giorni dalla data di scadenza del mandato del collegio in carica, dandone notizia agli ordini professionali interessati.

2) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono far pervenire, entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae, nonché i titoli e le pubblicazioni relativi alle materie professionali.

3) La segreteria comunale, in collaborazione con il servizio finanziario, provvede, entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma, all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al Sindaco per la valutazione e la trasmissione al Consiglio ai fini dell'elezione dell'organo.

4) La segreteria generale partecipa la nomina con lettera raccomandata o altro mezzo idoneo per verificarne la ricezione agli interessati, i quali entro 15 giorni dalla consegna devono far pervenire al sindaco la loro accettazione. Decorso infruttuosamente il termine o in caso di non accettazione, si provvede alla sostituzione.

5) L'affidamento dell'incarico è subordinato alla resa di dichiarazione, nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm., con la quale l'aspirante dichiara il rispetto dei limiti all'affidamento degli incarichi previsti dall'art. 238 del TUEL.

6) Cause di incompatibilità ed ineleggibilità sono quelle previste dall'art. 236 del TUEL.

#### **Art. 57 – Durata e decadenza dall'incarico**

1) Durata e cause di cessazione sono disciplinate dall'art. 235 del TUEL.

2) In particolare il singolo Revisore è revocabile per inadempienza qualora non partecipi, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutive. L'inadempimento dell'intero collegio si verifica qualora non svolga le funzioni previste dall'art. 239 del TUEL ed in particolar modo quando non si riunisca per un periodo superiore a quattro mesi e qualora ometta di informare il Consiglio su riscontrate gravi irregolarità di gestione. La mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione del rendiconto e del parere sulla delibera del bilancio di previsione entro i termini di cui al co. 5 del successivo art. 58, comporta la messa in mora del Collegio; decorsi infruttuosamente ulteriori 7 giorni dalla messa in mora, il Collegio è revocato d'ufficio per inadempienza.

3) La revoca è pronunciata dal Consiglio che, entro 30 giorni, provvede alla sostituzione e ne dà notizia all'albo di appartenenza.

#### **Art. 58 – Funzionamento del Collegio**

1) Il collegio dei revisori si riunisce su richiesta del presidente con cadenza tale da garantire la funzionalità dell'organo. Il Presidente convoca e presiede il Collegio.

2) Le sedute del collegio, da tenersi di norma presso la sede comunale, non sono pubbliche. Qualora sia necessario possono assistere alle sedute del collegio: il Sindaco, o suo delegato, il direttore generale, il segretario generale, il responsabile del servizio finanziario o altro dirigente o funzionario competente in materia finanziaria, contabile, tributaria o patrimoniale.

3) Per ogni seduta deve essere redatto apposito verbale da conservare nel libro verbali delle riunioni del Collegio dei Revisori. Copia di ogni verbale deve essere trasmessa all'Ente entro dieci giorni, per il deposito presso gli uffici finanziari.

4) I revisori possono essere invitati dal Sindaco ad assistere alle sedute della Giunta. Il Presidente del Collegio o un membro da lui delegato presenza alle sedute consiliari in sede di discussione del bilancio di previsione e del conto consuntivo al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richieste da acquisire a verbale. Il Presidente del Consiglio Comunale può invitare l'organo di revisione a partecipare ad altre sedute consiliari, quando sono in discussione argomenti inerenti le funzioni dell'organo medesimo. A tal fine viene trasmessa ai Revisori copia degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale.

5) I revisori esprimono i pareri di competenza sul bilancio di previsione e sul rendiconto della gestione nel termine di 10 giorni dalla trasmissione della documentazione. Relativamente agli altri

atti per i quali è richiesto il parere, di norma, il termine è stabilito in 3 giorni, salvo i casi d'urgenza per i quali è ridotto a 1 giorno.

6) Quando i revisori esercitano il controllo sulle istituzioni comunali, il compenso può essere incrementato del 10% per ciascun organismo gestionale, fino ad un massimo del 30% di quello base.