

# **COMUNE DI VIBO VALENTIA**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con delibera C.C. n. 15 del 27.6.2003

Modificato con delibera C.C. n. 57 del 09.11.2010

## INDICE

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Fonti normative e ambito di applicazione	pag.	6
---	------	---

### **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE FINANZIARIA**

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'ente		6
Art. 3 - L'Ufficio della programmazione		7
Art. 4 - Il documento sulle linee programmatiche di mandato	"	7
Art. 5 - Il piano generale di sviluppo del Comune	"	7
Art. 6 - La sessione della programmazione comunale	/1	<b>8</b>
Art. 7 - La programmazione triennale delle opere pubbliche	"	<b>8</b>
Art. 8 - La relazione previsionale e programmatica		9
Art. 9 - L'improcedibilità e l'inammissibilità delle deliberazioni		9
Art. 10 - Il bilancio pluriennale	/1	10
Art. 11 - Il bilancio annuale di previsione		11
Art. 12 - Caratteristiche, struttura e contenuto del bilancio di previsione		11
Art. 13 - Iscrizione del risultato di amministrazione	"	12
Art. 14 - Entrate a destinazione specifica		12
Art. 15 - Piano esecutivo di gestione	/1	13
Art. 16 - Variazioni di bilancio e storni	/1	13
Art. 17 - Variazioni al piano esecutivo di gestione		14

### **TITOLO III – PROCEDURA DI BILANCIO**

Art. 18 - Formazione del bilancio : analisi gestionale		15
Art. 19 - Analisi gestionale : esame con l'organo esecutivo	/1	16
Art. 20 - Proposte di stanziamento	"	16
Art. 21 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici		17
Art. 22 - Tariffe e servizi - cessione di immobili	/1	17
Art. 23 - Spese per il personale		17
Art. 24 - Elenco dei fitti attivi e passivi	"	18
Art. 25 - Osservanza dei termini		18
Art. 26 - Prima bozza di bilancio		18
Art. 27 - Prima bozza del bilancio pluriennale	"	19
Art. 28 – Modifica delle bozze documenti previsionali		19
Art. 29 - Deposito delle proposte previsionali		20
Art. 30 - Sessione di bilancio		20
Art. 31 - Inizio della sessione di bilancio		21
Art. 32 - Conoscenza pubblica del bilancio e dei suoi allegati		21

Art. 33 - Gestione provvisoria	21
--------------------------------	----

#### **TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 34 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	21
Art. 35 - Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio	22
Art. 36 - Controllo di gestione e suoi componenti	23
Art. 37 - Struttura organizzativa del controllo di gestione	23
Art. 38 - Sistema informativo-contabile del controllo di gestione	23
Art. 39 - Processo di controllo	24
Art. 40 - Governo del sistema del controllo di gestione	24
Art. 41 - Sistema delle responsabilità di gestione	25

#### **TITOLO V – LE ENTRATE**

Art. 42 - Entrate di pertinenza del Comune	25
Art. 43 - Fasi dell'entrata	25
Art. 44 - Accertamento delle entrate	26
Art. 45 - Responsabili dell'accertamento	26
Art. 46 - Riscossione delle entrate	26
Art. 47 - Ordinativo di incasso	27
Art. 48 - Quietanza	28
Art. 49 - Versamento delle entrate	29
Art. 50 - Riscontro della riscossione delle entrate	29
Art. 51 - Entrate a specifica destinazione	29

#### **TITOLO VI – LE SPESE**

Art. 52 - Fasi della spesa	29
Art. 53 - Impegno della spesa	30
Art. 54 - Dipendenti competenti all'assunzione dell'impegno di spesa	30
Art. 55 - Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno	30
Art. 56 - Modalità di assunzione dell'impegno	30
Art. 57 - Procedure di spesa in via di espletamento	31
Art. 58 - Irregolarità nell'assunzione degli impegni	31
Art. 59 - Forme particolari di assunzione degli impegni	32
Art. 60 - Spese per lavori pubblici di somma urgenza	33
Art. 61 - Comunicazione dell'impegno ai terzi	33
Art. 62 - Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno	33
Art. 63 - Liquidazione della spesa	33
Art. 64 - Ordinazione e pagamento delle spese	34
Art. 65 - Ordinativo di pagamento	34
Art. 66 - Correzione degli ordinativi di pagamento	35

Art. 67 - Pagamento delle spese	35
Art. 68 - Estinzione degli ordinativi di pagamento	36
Art. 69 - Ordinativi di pagamento a favore di particolari beneficiari	36
Art. 70 - Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento	37
Art. 71 - Quietanza sugli ordinativi di pagamento	37
Art. 72 - Ordinativi di pagamento inestinti	38
Art. 73 - Ruoli di spesa fissa	38

#### **TITOLO VII - RESIDUI**

Art. 74 - Residui attivi e passivi	39
Art. 75 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	39

#### **TITOLO VIII - SCRITTURE CONTABILI**

Art. 76 - Sistema di scritture	39
Art. 77 - Contabilità finanziaria	40
Art. 78 - Contabilità economica	40
Art. 79 - Inventari	41
Art. 80 - Cancellazione di beni dall'inventario	42
Art. 81 - Registri dei beni non inventariati	43
Art. 82 - Agenti consegnatari	43
Art. 83 - Scritture complementari alla contabilità fiscale	43

#### **TITOLO IX - RENDICONTO GENERALE DELLA GESTIONE**

Art. 84 - Rendiconto della gestione	44
Art. 85 - Conto del bilancio	45
Art. 86 - Avanzo di amministrazione	45
Art. 87 - Disavanzo di amministrazione	45
Art. 88 - Debiti fuori bilancio	45
Art. 89 - Conto del patrimonio	46
Art. 90 - Conto economico	46
Art. 91 - Prospetto di conciliazione	47
Art. 92 - Conti degli agenti contabili interni	47
Art. 93 - Modalità di formazione del rendiconto	48
Art. 94 - Pubblicità del rendiconto	48
Art. 95 - Trasmissione del rendiconto alla corte dei conti	49

Art. 96 - Rendiconto per contributi straordinari	49
<b>TITOLO X - SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO</b>	
Art. 97 - Servizio finanziario	49
Art. 98 - Segnalazioni del responsabile del Servizio finanziario	50
Art. 99 - Pareri di regolarità contabile	50
Art. 100 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni	51
Art. 101 - Servizio economato	52
Art. 102 - Fondo economale	52
Art. 103 - Erogazione delle spese economali	52
Art. 104 - Cassa economale	52
Art. 105 - Scritture relative al fondo economale	53
Art. 106 - Rendiconti relativi al fondo economale	53
Art. 107 - Vigilanza sulla gestione del fondo economale	54
<b>TITOLO XI - SERVIZIO TESORERIA</b>	
Art. 108 - Servizio di tesoreria	54
Art. 109 - Affidamento del Servizio di tesoreria	54
Art. 110 - Convenzione di tesoreria	54
<b>TITOLO XII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	
Art. 111 - Collegio dei revisori	55
Art. 112 - Limiti per affidamento di incarichi	55
Art. 113 - Principi informativi dell'attività del Collegio dei revisori	56
Art. 114 - Funzioni del Collegio dei revisori	56
Art. 115 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	56
Art. 116 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	56
Art. 117 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni	57
Art. 118 - Relazione al rendiconto	57
Art. 119 - Irregolarità nella gestione	57
Art. 120 - Attività dei revisori	58
<b>TITOLO XIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI</b>	
Art. 121 - Prima applicazione del regolamento	58
Art. 122 - Norma di rinvio	58

## T I T O L O I PRINCIPI GENERALI

### A r t i c o l o 1 (Fonti normative e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento è stato adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il D.Lgs. n.267 del 18.8.2000.
2. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Il regolamento di contabilità stabilisce inoltre le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali e delle altre leggi vigenti.
5. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

## T I T O L O I I PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE FINANZIARIA

### A r t i c o l o 2 (Programmazione dell'attività dell'ente)

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono :
  - a) il documento sulle linee programmatiche di mandato ;
  - b) il piano generale di sviluppo del Comune ;
  - c) la programmazione triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale dei lavori;
  - d) la relazione previsionale e programmatica ;
  - e) il bilancio pluriennale ;
  - f) il bilancio annuale di previsione ;
  - g) il piano esecutivo di gestione.
3. Gli strumenti indicati nel comma 2 sono definiti secondo le procedure indicate nei seguenti articoli 4, 5, 7, 8, 10, 11,15.

A r t i c o l o 3  
(L'Ufficio della programmazione)

1. L'Ufficio della programmazione comunale, nell'ambito del Servizio finanziario si occupa dei seguenti compiti
  - a) predisposizione dello schema di linee programmatiche delle azioni e dei programmi da svolgere nel corso del mandato della Giunta ;
  - b) collaborazione con l'Ufficio tecnico ai fini della predisposizione dello schema di programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori e formulazione del parere contabile e finanziario sugli stessi strumenti, da firmare dal dirigente del Servizio finanziario ;
  - e) collaborazione nella formulazione dei programmi e dei subordinati progetti dei servizi e tenuta ed aggiornamento degli stessi, sulla base delle decisioni degli organi politici ;
  - d) redazione dello schema di relazione previsionale e programmatica ;
  - e) redazione dello schema di bilancio pluriennale ;
  - f) collaborazione nella definizione degli obiettivi gestionali per il piano esecutivo di gestione.

A r t i c o l o 4  
(Il documento sulle linee programmatiche di mandato)

1. Ai fini della presentazione in Consiglio delle linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato, ai sensi dell'articolo 46 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dell'articolo **31**, comma 6, dello Statuto comunale, la Giunta esamina, entro trenta giorni dalla sua nomina lo schema di atto predisposto dall'Ufficio della programmazione comunale, che tiene conto della indicazione date dal Sindaco all'elettorato e delle ulteriori indicazioni formulate dallo stesso Sindaco. L'esame si conclude con la votazione del documento e delle eventuali proposte di modifica.
2. Entro quarantacinque giorni dalla nomina della Giunta il Sindaco presenta le linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato.
3. Al termine dell'esposizione i gruppi consiliari ed i singoli consiglieri esprimono le proprie valutazioni e la propria posizione, delle quali il Sindaco prende atto ai fini della formulazione del piano generale di sviluppo del Comune, di cui all'articolo **165 comma 7** del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

A r t i c o l o 5  
(Il piano generale di sviluppo del Comune)

1. Il piano generale di sviluppo del Comune è il documento nel quale l'ente esprime, per la durata del mandato in corso, le linee della propria azione nel campo dell'organizzazione e del funzionamento degli uffici, nel campo dei servizi da

assicurare, nel campo delle risorse finanziarie correnti da assegnare e nel campo degli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.

2. L'Ufficio della programmazione comunale redige uno schema di piano generale di sviluppo del Comune, tenendo conto delle linee programmatiche espresse dal Sindaco al Consiglio, delle valutazioni e posizioni espresse dai gruppi consiliari e dai singoli consiglieri e degli indirizzi ulteriori che vengono dati dallo stesso Sindaco. Lo schema deve rispettare un equilibrio economico-finanziario coerente con le risorse del Comune e col rispetto degli interessi collettivi della popolazione.
3. Lo schema è esaminato dalla Giunta prima della sessione consiliare di programmazione ed è presentato al Consiglio dal Sindaco col rispetto dell'equilibrio indicato al comma 2.
4. Dopo l'approvazione consiliare il piano generale di sviluppo del Comune può essere modificato con la stessa procedura in successive sessioni di programmazione.

#### Articolo 6

(La sessione della programmazione comunale)

1. La sessione consiliare della programmazione comunale si svolge dal 10 al 25 settembre di ogni anno e non può essere spostata ad altro periodo; la sessione si conclude con l'approvazione del piano generale di sviluppo.
2. L'esame del Consiglio verte sullo schema del documento approvato dalla Giunta e presentato dal Sindaco.
3. Al testo presentato possono essere presentati dai consiglieri emendamenti sia soppressivi che di ampliamento della proposta della Giunta ; ogni proposta deve contenere l'indicazione puntuale degli interventi sia correnti che di investimento che si intendono modificare, la motivazione degli interessi pubblici da soddisfare e le risorse con le quali si propone di fronteggiare i maggiori oneri. Le proposte riduttive non abbisognano di copertura finanziaria.
4. Sugli emendamenti presentati il Servizio finanziario dà il proprio parere entro il giorno successivo. Gli emendamenti per i quali il parere espresso implica irrealità delle indicazioni di copertura, sono improcedibili, a norma dell'articolo 170 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
5. Il piano generale di sviluppo del Comune approvato dal Consiglio, abilita la Giunta a deliberare, per la successiva pubblicazione, gli schemi di programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale dei lavori.
6. L'Ufficio della programmazione comunale tiene copia degli atti approvati e li aggiorna con le successive decisioni degli organi politici.

#### Articolo 7

(La programmazione triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale dei lavori)

Sulla base del piano generale di sviluppo del Comune, l'Ufficio tecnico, con l'assistenza dell'Ufficio della programmazione e con il parere del Servizio

finanziario, presenta alla Giunta una bozza dello schema di programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori.

2. I documenti sono redatti con l'osservanza della legge statale, dei relativi regolamenti e dei decreti del Ministro dei lavori pubblici. Nei documenti stessi non possono essere inclusi interventi sprovvisti di apposita ed integrale copertura finanziaria, coerente con le risorse dell'ente.
3. La Giunta approva lo schema di programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori improrogabilmente entro il 29 settembre.
4. Entro il successivo 30 settembre l'Ufficio tecnico provvede ad attivare le operazioni di pubblicazione a norma di legge.

#### Articolo 8

(La relazione previsionale e programmatica)

1. La relazione previsionale e programmatica rappresenta l'insieme delle direttive consiliari per la complessiva attività economica-finanziaria del Comune per il triennio di riferimento. Essa è predisposta e deliberata per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, in conformità a quanto disposto dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
2. La relazione previsionale e programmatica è deliberata dal Consiglio comunale in quanto allegato del bilancio di previsione a norma di legge secondo le modalità di cui al titolo III del presente regolamento.
3. Ciascuno dei programmi del Comune che possono essere inseriti nella relazione deve costituire il complesso delle attività, anche normative, relative ai servizi da porre in essere, delle opere da realizzare e di tutti gli interventi diretti ed indiretti.
4. Ogni programma deve essere caratterizzato da un obiettivo strategico importante, definito appropriatamente, e deve essere assegnato ad un responsabile unico, anche se interessa più servizi o più settori ; può essere compreso in una sola funzione, ma può estendersi a più funzioni.
5. Ciascun programma può essere suddiviso in progetti, quando l'obiettivo strategico lo consente.
6. Qualora per uno o più servizi non sia identificabile uno specifico programma e comunque non servano risorse aggiuntive rispetto alle precedenti può essere istituito un programma unico di mantenimento degli uffici e dei servizi allo stato attuale.
7. Per ciascun programma o progetto deve essere identificata motivatamente la spesa corrente consolidata, caratterizzata dal riferimento a ragioni permanenti non modificabili, la spesa corrente di sviluppo, caratterizzata da necessità di incremento per qualsiasi ragione, e la spesa per investimento.

#### A r t i c o l o 9

(L'improcedibilità e l'inammissibilità delle deliberazioni modificative)

1. Il Consiglio e la Giunta non possono adottare deliberazioni che contengano una o più delle seguenti incoerenze con la relazione previsionale e programmatica :

- a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica ;
  - b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica ;
  - c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti della relazione previsionale e programmatica ;
  - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
2. A norma dell'articolo 170 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali deve essere pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità con la procedura dei commi 3 e seguenti.
  3. Su proposta dell'Ufficio della programmazione comunale, il Servizio finanziario è tenuto ad individuare motivatamente nel proprio parere, a norma dell'articolo 49 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il verificarsi delle condizioni di cui al comma 1 ; la circostanza può essere segnalata anche dal Collegio dei revisori dei conti o dal Nucleo di valutazione.
  4. Il presentatore della proposta in Consiglio è tenuto a ritirarla ove condivide la considerazione. Ove ciò non accada il Presidente del Consiglio, verificata la sussistenza della circostanza impeditiva, pronuncia con propria motivata decisione l'improcedibilità della proposta. La pronuncia impedisce la discussione, l'esame e la votazione della proposta stessa.
  5. Ove la proposta sia stata già discussa ed esaminata, il Presidente del Consiglio, verificata la sussistenza della circostanza impeditiva, pronuncia con propria motivata decisione l'inammissibilità della proposta ; la pronuncia impedisce la votazione del provvedimento.
  6. Per le proposte di deliberazione della Giunta, il Sindaco verificata la sussistenza della circostanza impeditiva, pronuncia con propria motivata decisione l'improcedibilità della proposta. La pronuncia impedisce la discussione, l'esame e la votazione della proposta.

#### Articolo 10 (Il bilancio pluriennale)

1. Il bilancio pluriennale rappresenta l'insieme degli stanziamenti relativi alle indicazioni della relazione previsionale e programmatica ed al periodo al quale essa si riferisce. Esso è predisposto e deliberato in conformità alle disposizioni del regolamento governativo.
2. Il bilancio pluriennale è deliberato dal Consiglio comunale in quanto allegato del bilancio di previsione, a norma di legge.
3. L'Ufficio della programmazione comunale, sulla base della relazione previsionale e programmatica, prepara uno schema di bilancio pluriennale, avendo cura di controllare che siano finanziati in ognuna delle sue parti almeno gli impegni che

sono stati già imputati agli interventi relativi negli anni precedenti. Ove si riscontri che qualche dotazione di interventi non sia capiente per garantire il finanziamento degli impegni già assunti il responsabile del Servizio finanziario informa dell'inconveniente il Direttore generale, o il Segretario comunale, ed il responsabile del Servizio interessato e propone le misure necessarie per la sistemazione. Tali misure assumono priorità nelle decisioni da assumere.

4. 11 Servizio finanziario presenta il bilancio pluriennale, insieme alla relazione previsionale e programmatica prima al Direttore generale, o a il Segretario comunale, e poi all'Assessore delegato al bilancio ed al Sindaco entro il 15 novembre dell'anno precedente il periodo di riferimento.

#### Articolo 11

(Il bilancio annuale di previsione)

1. Il bilancio annuale di previsione dell'ente, redatto nell'osservanza dei principi contenuti nei primi sei commi dell'articolo 162 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali è deliberato annualmente dal Consiglio comunale nel termine fissato dalla legge.
2. Al bilancio annuale sono allegati i documenti indicati nell'articolo 172 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### A r t i c o l o 1 2

(Caratteristiche, struttura e contenuto del bilancio di previsione)

1. Per le caratteristiche, la struttura ed il contenuto del bilancio di previsione si applicano le disposizioni degli articoli 164, 165, 166 e 168 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali con le integrazioni contenute nei successivi commi.
2. L'unità elementare del bilancio, come stabilito dall'articolo 164 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, per l'entrata è la risorsa e, per la spesa, è l'intervento di ciascun servizio ; nei servizi per conto dei terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.
3. L'individuazione delle entrate, che non è stata effettuata con il decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996 n. 194, è rimessa alle decisioni della Giunta comunale, sulla base delle proposte dei responsabili di servizio.
4. Ai fini dell'ammortamento dei beni, il Comune effettua la scelta di avvalersi della facoltà di non prevedere, per un quinquennio decorrente dall'esercizio 2003, l'ammortamento finanziario in bilancio.
5. Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale è iscritto un fondo di riserva per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio o carenza delle dotazioni di interventi di spesa correnti verificatesi dopo l'approvazione del bilancio.
6. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta e possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

7. L'intervento "oneri straordinari della gestione corrente" riguarda spese derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria dell'ente come minusvalenze per furti o smarrimenti nonché tutti gli elementi relativi agli esercizi precedenti.
8. Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento "fondo di svalutazione dei crediti" del servizio: "altri servizi generali" del Titolo I, funzione 1, è fatto sommando l'1 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, al 2 per mille del totale delle categorie I e II del Titolo III, "Proventi dei pubblici servizi" e "Proventi dai beni dell'ente" dell'entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.
9. Sull'intervento "Fondo per la svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita compensativa in sede di risultato finale ; provvedendosi all'assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.
10. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.
11. Il Comune può altresì sostenere spese per la formazione dei rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
12. Le spese di cui al comma 10 e 11 del presente articolo sono disposte previa deliberazione della Giunta comunale sentito il parere del responsabile del Servizio finanziario.

### A r t i c o l o 1 3

(Iscrizione del risultato di amministrazione)

1. L'avanzo definitivo e il disavanzo definitivo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità stabilite all'articolo **86** e **87** del presente regolamento, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

### A r t i c o l o 1 4

(Entrate a destinazione specifica)

1. Le entrate correnti e di investimento aventi destinazione vincolata per legge e quelle derivanti da finanziamenti straordinari finalizzati nonché gli stanziamenti di spesa correlati sono opportunamente contrassegnati nei bilanci preventivi e pluriennali, nel piano esecutivo di gestione e nel rendiconto di bilancio.
2. La contabilità delle entrate vincolate, del loro utilizzo e della loro disponibilità deve essere tenuta costantemente aggiornata dal Servizio finanziario per ciascuna entrata corrente o di investimento e per la giacenza totale di cassa, distinta per queste due

categorie. Detta disponibilità viene comunicata al Collegio dei revisori ai fini delle verifiche di cassa.

#### A r t i c o l o 15 (Piano esecutivo di gestione)

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio comunale, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione il cui contenuto deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi, ognuno con il proprio responsabile.
2. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio ; deve altresì contenere l'indicazione degli obiettivi gestionali e dei parametri fisici utili per misurarne la realizzazione.
3. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati.
4. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti :
  - a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da aggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite ;
  - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
5. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal Servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.
6. Il piano esecutivo di gestione costituendo il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione può riferirsi all'affidamento delle risorse umane, strumentali e tecnologiche ai singoli servizi dell'ente.

#### A r t i c o l o 16 (Variazioni di bilancio e storni)

1. I bilanci di previsione annuale e pluriennale possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte relativa alle entrate sia nella parte relativa alle spese.

2. Sono variazioni le modificazioni di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa.
3. Sono storni le modificazioni di bilancio compensative fra interventi o capitoli della spesa.
4. Le variazioni di bilancio e gli storni di fondi sono di competenza del Consiglio comunale.
5. Non possono essere effettuati prelievi dagli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nel Titolo IV e nel Titolo V per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.
6. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere deliberati non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con le seguenti eccezioni:
  - a) variazioni relative all'accoglimento in bilancio degli stanziamenti di entrata e di spesa derivanti da assegnazioni statali, regionali o di altri enti finanziatori gravate da specifico vincolo di destinazione;
  - b) storni resi indispensabili da situazioni a cui sia necessario provvedere al fine di evitare danni alla collettività amministrata o al patrimonio del Comune; tali situazioni devono presentarsi posteriormente al 30 novembre e ad esse non deve essere possibile provvedere mediante il ricorso al fondo di riserva.
7. La Giunta comunale può adottare variazioni dei bilanci in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
8. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottata in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
9. Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio.
10. L'effettuazione degli storni è inoltre subordinata specificamente al riscontro che la somma da stornare sia realmente disponibile in relazione al fabbisogno dell'intero esercizio.

## A r t i c o l o 17

### (Variazioni al piano esecutivo di gestione)

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate fino al 15 dicembre di ciascun anno.
2. Il responsabile di servizio, qualora ritenga necessaria in corso d'anno una modifica della dotazione assegnata, propone mediante apposita relazione accompagnatoria, la modifica della dotazione stessa.
3. Le proposte di modifica delle dotazioni assegnate sono inoltrate alla Giunta comunale inviandone copia al Servizio finanziario al fine di essere discusse nella prima seduta utile.
4. Il responsabile del Servizio finanziario, entro 10 giorni, formula alla Giunta comunale il suo parere scritto ; la mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dalla Giunta e comunicata al proponente.

5. La procedura di cui al secondo comma deve essere comunque attivata dal responsabile di servizio al fine dell'eventuale utilizzo delle risorse finanziarie che si rendano disponibili come conseguenza di economie accertate su determinazioni di spesa.
6. Per i fini di cui al comma precedente il responsabile di servizio deve provvedere ad una sistematica verifica delle economie con cadenza almeno trimestrale, dandone in ogni caso documentata informazione al Servizio finanziario e, per il tramite indicato al secondo comma, alla Giunta comunale.

## T I T O L O   I I I PROCEDURA DI BILANCIO

### A r t i c o l o   1 8 (Formazione del bilancio: analisi gestionale)

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione il Servizio finanziario e gli altri servizi realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 15 ottobre di ogni anno:
  - analisi a cura del Servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
  - analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
  - analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso; analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione deve esser posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi;
  - analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente.
2. Unitamente a quanto espresso al comma precedente i servizi esaminano le proprie proposte alla luce del piano generale di sviluppo dell'ente ai fini della contemporanea redazione della relazione previsionale e programmatica.
3. A tale proposito l'Ufficio della programmazione comunale, sulla base del piano generale di sviluppo del Comune e degli elementi forniti dai vari servizi, prepara uno schema della relazione previsionale e programmatica ; allo scopo di attivare la collaborazione tra l'Ufficio della programmazione comunale, dirigenti e responsabili dei servizi, il Direttore generale, ove nominato, e in sua mancanza il Segretario comunale, convoca apposite riunioni di servizio ad iniziare dal 15 ottobre dell'anno precedente il periodo di riferimento e fino al termine dello stesso mese.

4. L'Ufficio della programmazione comunale, con la collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, ai fini della preparazione dello schema di relazione previsionale e programmatica è tenuto ad eseguire le seguenti fasi procedurali :
  - a) ricognizione delle caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi, con evidenziazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche ;
  - b) individuazione degli obiettivi, tenendo conto del piano generale di sviluppo del Comune, delle successive direttive generali del Sindaco, della Giunta o degli assessori e delle proposte di servizi ;
  - c) valutazione delle risorse possibili ;
  - d) individuazione dei programmi e progetti.

#### A r t i c o l o 1 9

(Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo)

1. L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile del Servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.
2. Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione della relazione previsionale e programmatica e del nuovo bilancio.

#### A r t i c o l o 2 0

(Proposte di stanziamento)

1. Allo scopo di attivare la collaborazione tra Ufficio della programmazione comunale, dirigenti e responsabili dei servizi, questi ultimi entro il 10 novembre dell'anno precedente il periodo di riferimento, sulla scorta del piano di sviluppo redatto dalla Giunta e dei programmi pluriennali esistenti, degli impegni dei fondi in gestione, dell'andamento delle risorse gestite, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità e qualità delle risorse acquisibili e delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e l'inoltrano al Servizio finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili.
3. Il responsabile del Servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
4. Entro il termine di cui al comma 1<sup>o</sup>, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo accompagnato da una relazione illustrativa.

A r t i c o l o 2 1  
(Proposte per esecuzione di lavori pubblici)

1. Entro il termine di cui all'articolo 20 del presente regolamento, i singoli responsabili dei servizi comunicano al Servizio finanziario il contenuto della programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'elenco comunale dei lavori di cui all'articolo 7 del presente regolamento.
2. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

A r t i c o l o 2 2  
(Tariffe e servizi - cessione di immobili)

1. Entro il termine di cui all'articolo 20 del presente regolamento, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il Servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'articolo 172 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

A r t i c o l o 2 3  
(Spese per il personale)

1. Entro il termine di cui all'articolo 20 del presente regolamento, il Servizio personale, d'intesa con quello finanziario, predispone i seguenti allegati al bilancio:
  - a) allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti. Il costo totale di ciascun servizio è aumentato del 4% a finanziamento delle supplenze;
  - b) allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
  - c) allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad eventuali assunzioni a tempo determinato del direttore generale (ex articolo 51 bis della legge n.142 del 1990) e dei soggetti assunti extra organico (ex articolo 51, 5 bis e 7 L. 142/90);

- d) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale (ex articolo 51, comma 7, primo periodo, legge n.142 del 1990);
  - e) allegato contenente l'elenco delle pensioni ad onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo ente.
2. Per ciascun rapporto compreso negli allegati b), c) e d) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

#### A r t i c o l o 24 (Elenco dei fitti attivi e passivi)

1. Entro il termine di cui all'articolo 20 del presente regolamento, l'ufficio competente produce al Servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

#### A r t i c o l o 25 (Osservanza dei termini)

1. Qualora nel termine di cui all'articolo 20 del presente regolamento non sia disponibile la documentazione indicata nei precedenti articoli 21, 22, 23 e 24 il responsabile del Servizio finanziario ne rende edotto per iscritto il Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza il Segretario comunale.

#### A r t i c o l o 26 (Prima bozza di bilancio)

1. Entro il 15 novembre dell'anno precedente il periodo di riferimento di approvazione del bilancio il Servizio finanziario predispone la bozza di relazione previsionale e programmatica e la conseguente bozza del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Entro la stessa data il Servizio finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del Direttore generale, ove nominato, e in sua mancanza su indicazione del Segretario comunale.
3. Entro il termine di cui al primo comma il Servizio finanziario presenta le suddette bozze prima al Direttore generale, ove nominato, e poi all'Assessore delegato al bilancio ed al Sindaco.
4. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative ai servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari previsionali dell'anno in corso, il responsabile del Servizio finanziario è tenuto a segnalare al

Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza il Segretario comunale l'inerzia del servizio o l'ufficio inadempiente.

5. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del Servizio finanziario nel proprio parere, ai sensi dell'articolo 153 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ne fa esplicita menzione con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere ; accanto a ciascuna voce indica poi l'importo risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposta nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
6. La Giunta adotta i provvedimenti necessari per assicurare il pareggio delle previsioni.
7. Sulla proposta di bilancio della Giunta il responsabile del Servizio finanziario redige il proprio parere definitivo.

#### Articolo 27

(Prima bozza di bilancio pluriennale)

1. Contestualmente alla bozza del bilancio annuale di previsione, il Servizio finanziario, sulla scorta dei piani e dei programmi esistenti nell'ente e delle indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi o degli uffici, predispone anche la bozza del bilancio annuo pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi con valori aggiornati al tasso di inflazione programmato.

#### Articolo 28

**(Modifica delle bozze documenti previsionali )**

1. Tra il 16 ed il **20** novembre dell'anno precedente a quello di riferimento della relazione previsionale e programmatica il Sindaco convoca una riunione alla quale partecipano anche i dirigenti ed i responsabili dei servizi e nella quale si esamina lo schema proposto e si definiscono le direttive delle modificazioni da apportare. Le correzioni sono subito apportate allo schema dei documenti previsionali da presentare al Consiglio comunale.
2. I documenti previsionali contabili, di cui al primo comma, sono rimessi, entro i successivi cinque giorni, a cura del Servizio finanziario al Collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nel termine di dieci giorni.

Articolo 29  
(Deposito delle proposte previsionali)

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente ai pareri pervenuti dalle circoscrizioni, alla relazione del Collegio dei revisori dei conti, al parere del responsabile del Servizio finanziario nonché alle proposte di cui all'articolo 8 del presente regolamento sono depositate, entro il **ventesimo** giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso il Servizio finanziario a disposizione dei membri del Consiglio comunale sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.
2. I consiglieri possono presentare, sino al quinto giorno antecedente l'inizio della sessione di bilancio, emendamenti alle proposte di cui al comma 1 nel rispetto dei principi del bilancio di cui all'articolo 162 commi 1, 2, 4, 5 e 6 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ; gli emendamenti sono presentati al Presidente del Consiglio comunale ed al Sindaco.
3. Sugli emendamenti il responsabile del Servizio finanziario esprime il proprio parere entro le successive ventiquattro ore ; gli emendamenti riguardanti aumenti di spese sono dichiarati improcedibili se non contengono una futura copertura o se la stessa è formulata a carico di stanziamenti non riducibili.
4. La presentazione delle proposte di bilancio al Consiglio comunale è accompagnata dalla bozza del piano esecutivo di gestione con la quale il Consiglio viene informato dell'assegnazione ai responsabili dei servizi, nominativamente indicati, degli obiettivi di gestione proposti al Consiglio unitamente alle dotazioni specifiche.

A r t i c o l o 3 0  
(Sessione di bilancio)

1. Nella sessione di bilancio il Consiglio provvede, nell'ordine:
  - alla ricognizione delle risultanze del penultimo esercizio antecedente quello a cui si riferisce il bilancio delle sue aziende speciali e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;  
all'adozione delle deliberazioni di cui al precedente articolo 29;
  - all'adozione della deliberazione di ricognizione, per ciascuno dei successivi tre anni, dei costi sociali derivanti alle aziende speciali e/o alle istituzioni dalla gestione dei servizi pubblici gestiti, a seguito di formale decisioni già assunte dall'ente a favore delle categorie più deboli. Con la stessa deliberazione si provvede ad approvare il contratto di servizio e ad introdurre in bilancio l'ammontare del corrispondente trasferimento di fondi ai sensi dell'articolo 23 comma 6 della legge 142 del 1990;  
all'adozione della delibera di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

**Articolo 31**  
(inizio della sessione di bilancio)

1. Il Consiglio è convocato per iniziare, non oltre il decimo giorno antecedente l'approvazione del bilancio, la sessione di bilancio con contemporanea sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno.
2. La convocazione del Consiglio di cui al primo comma è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

**Articolo 32**  
(Conoscenza pubblica del bilancio e dei suoi allegati)

1. Ai cittadini e agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti dei bilanci approvati è assicurata mediante la possibilità di esaminarli presso il Servizio finanziario, fino al 31 marzo dell'esercizio specifico, con facoltà di avvalersi, nella loro consultazione, dell'ausilio illustrativo di personale comunale.
2. La messa a disposizione di cui al comma precedente viene comunicata alla cittadinanza con la pubblicazione per una volta di apposito comunicato stampa su uno o più giornali locali o che dispongano di pagina locale nonché mediante affissione di specifico avviso per un mese nell'albo pretorio del comune.

**Articolo 33**  
(Gestione provvisoria)

1. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione annuale viene deliberata la gestione provvisoria ai sensi dell'articolo 163 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali che è limitata:
  - a) all'assolvimento delle obbligazioni già assunte;
  - b) al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate di mutuo, dei canoni, delle imposte e tasse, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
  - c) alle altre operazioni necessarie per evitare che al Comune derivino danni patrimoniali certi e gravi.

**T I T O L O I V**  
**CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE**

**Articolo 34**  
(Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, come indicato nei successivi commi.

2. Il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti specificabili in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
3. Il Servizio finanziario in applicazione dell'articolo 193 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità provvede a quanto segue:
  - istruisce la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ;
  - propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il Servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - per l'entrata lo stato civile delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegni e degli impegni.
6. Il responsabile del Servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 aprile, 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
7. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'articolo 175, comma 8 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
8. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al precedente comma, entro il 15 settembre di ogni anno.

#### A r t i c o l o 3 5

(Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio)

1. Il Consiglio comunale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2, secondo periodo, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Articolo 36  
(Controllo di gestione e sue componenti)

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia, efficienza ed economicità il Comune adotta il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.
3. Le componenti del controllo di gestione sono:
  - a) la struttura organizzativa, di cui all'articolo 37;
  - b) il sistema informativo-contabile di cui all'articolo 38;
  - c) il processo di controllo di cui all'articolo 39.

A r t i c o l o 3 7  
(Struttura organizzativa del controllo di gestione)

1. La struttura operativa alla quale e' assegnata la funzione del controllo di gestione é il Servizio finanziario ed il proprio responsabile ; tale struttura é autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed é inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Il responsabile del Servizio finanziario é preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

A r t i c o l o 3 8  
(Sistema informativo-contabile del controllo di gestione)

1. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione è costituito dall'insieme organizzato di rilevazioni necessarie per rispondere ai bisogni informativi conseguenti all'orientamento della gestione alle finalità di cui al primo comma dell'articolo 36. Esso comprende:
  - a) le rilevazioni predisposte per raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti ai fini del controllo di gestione;
  - b) gli strumenti attraverso i quali dette informazioni sono analizzate e portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati.
2. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione comprende, in particolare:
  - a) la contabilità finanziaria, avente la finalità di rilevare le entrate e le spese conseguenti all'attuazione del sistema dei bilanci, verificandone continuamente il grado di corrispondenza con le previsioni;

- b) la contabilità economica, che comprende le scritture aventi la finalità di rilevare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali e i costi e i proventi imputabili alla competenza economica dell'esercizio;
- c) le rilevazioni volte all'analisi dei costi e dei proventi dei centri di responsabilità, ai fini delle valutazioni di efficienza e delle valutazioni di convenienza economica relative alla scelta fra modalità alternative di azione;
- d) un insieme di indicatori atti a misurare il volume dei fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità ;
- e) periodici rapporti di gestione, a cadenza almeno quadrimestrale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, ai responsabili di unità organizzativa superiore, al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza al Segretario comunale e agli organi politici i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni; i rapporti di gestione sono elaborati anche sulla scorta dei rapporti elaborati dai responsabili dei centri di responsabilità e dai responsabili di unità organizzativa superiore per la verifica dello stato di avanzamento dei budget.

#### A r t i c o l o 39 (Processo di controllo)

1. Il processo di controllo è l'attività volta a raccordare, ponendole in logica successione:
  - a) le previsioni finanziarie ed economiche;
  - b) la verifica dei risultati;
  - c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
  - d) l'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.
2. Il processo di controllo viene progettato in modo da garantire l'autonomia e la responsabilizzazione dei centri di responsabilità.

#### A r t i c o l o 40 (Governo del sistema del controllo di gestione)

1. Il responsabile del controllo di gestione nell'ambito delle funzioni attribuitegli con il regolamento di organizzazione dei servizi provvede :
  - a) ad elaborare e aggiornare continuamente la metodologia per l'applicazione del sistema di controllo di gestione;
  - b) a sovrintendere e collaborare con i centri di responsabilità e con le unità organizzative alla progettazione e al continuo adeguamento del sistema informativo-contabile;
  - c) a collaborare con gli organi politici, con i centri di responsabilità e con le unità organizzative per una più efficace attuazione del sistema;
  - d) a fornire ogni utile supporto per la formazione, illustrazione, l'analisi e la diffusione dei rapporti di gestione.

2. Per gli aspetti non definiti con il presente regolamento si provvede mediante apposite deliberazioni della Giunta, su proposta del responsabile del controllo di gestione. In particolare, la Giunta:
  - a) definisce la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
  - b) disciplina le fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che debbono partecipare a ciascuna di esse.

#### A r t i c o l o 4 1 (Sistema delle responsabilità di gestione)

1. I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune, unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del controllo di gestione, configurano il sistema delle responsabilità di gestione in capo ai responsabili dei servizi.
2. Il sistema delle responsabilità di gestione si traduce:
  - a) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza dell'azione della propria unità organizzativa con i programmi e i progetti attuativi affidatigli, nonché con gli obiettivi e i limiti fissati attraverso il budget;
  - b) nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla propria unità organizzativa; riscontro che si attua mediante gli strumenti definiti nei precedenti articoli.
3. In tema di responsabilità soggettive e delle azioni conseguenti si applicano le norme vigenti in materia, ivi comprese quelle relative alla responsabilità di procedimento.

#### T I T O L O V L E E N T R A T E

#### A r t i c o l o 4 2 (Entrate di pertinenza del Comune)

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che lo stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo.
2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione ; tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.

#### A r t i c o l o 4 3 (Fasi dell'entrata)

1. Le fasi dell'entrata sono individuate dall'articolo 178 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

2. Il Servizio finanziario sovrintende all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate ; spetta inoltre al Servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

A r t i c o l o 44  
(Accertamento delle entrate)

1. L'accertamento delle entrate è individuato così come disposto dall'articolo 179 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

A r t i c o l o 45  
(Responsabili dell'accertamento)

1. Il Sindaco provvede alla nomina dei responsabili dell'accertamento dell'entrata con proprio atto deliberativo, individuandoli fra i responsabili dell'unità operativa alla quale per funzione o materia trattata è assegnato il compito di curare l'acquisizione di specifiche entrate.
2. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile del procedimento di accertamento, il quale con proprio atto dichiara l'esistenza, per ciascuna entrata, degli elementi di cui al precedente articolo 44.
3. Per ogni entrata accertata, ciascun responsabile dell'accertamento trasmette al responsabile del Servizio finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni, il proprio atto di accertamento; ogni atto deve essere corredato dall'idonea documentazione di cui al precedente articolo 44. Conseguentemente a tali atti, il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
4. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate, di comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atto elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata.
5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

A r t i c o l o 46  
(Riscossione delle entrate)

1. La riscossione delle entrate è disposta così come indicato dall'articolo 180 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al tesoriere entro il terzo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

3. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o in concessione dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata da dipendenti del Comune a ciò incaricati con apposita deliberazione della Giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza il Segretario comunale.
4. La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
5. Le riscossioni effettuate da dipendenti del Comune devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna e le somme così introitate devono affluire al tesoriere con cadenza massima quindicinale o entro i due giorni lavorativi successivi al raggiungimento della somma introitata di €. 516,00 (cinquecentosedici). I rendiconti giornalieri delle riscossioni devono essere settimanalmente inviati al Servizio finanziario, ai fini della registrazione nella contabilità del Comune delle entrate riscosse e del successivo scarico del dipendente che ha effettuato le riscossioni. Qualora i dipendenti incaricati della riscossione non siano dotati, anche temporaneamente, di casseforti, di armadi di sicurezza o di altra attrezzatura idonea, in considerazione degli importi mediamente riscossi, le somme introitate devono affluire quotidianamente al Servizio finanziario.
6. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui derivano entrate di dare immediata comunicazione scritta al responsabile del Servizio finanziario del verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.
7. Delle situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni il responsabile del Servizio finanziario dà comunicazione scritta almeno con cadenza trimestrale al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza al Segretario comunale, alla Giunta e al Collegio dei revisori.

A r t i c o l o 47  
(Ordinativo di incasso)

1. L'ordinativo di incasso deve contenere i seguenti elementi:
  - a) numero d'ordine progressivo per esercizio;
  - b) data di emissione;
  - c) esercizio finanziario, codice, denominazione e numero della risorsa o del capitolo dei servizi per conto terzi a cui è riferita l'entrata
  - d) indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio di formazione dei residui;
  - e) cognome e nome della persona debitrice o denominazione del soggetto o dell'ente debitore;
  - f) somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - g) causale dell'entrata;
  - h) eventuali vincoli di destinazione delle somme.

2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato, individuato dallo stesso responsabile fra i dipendenti del servizio medesimo con livello di qualifica più elevato.
3. L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e più risorse o capitoli dei servizi per conto terzi dello stesso esercizio; in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia numerato progressivamente per esercizio. Il tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e se giacenti presso il tesoriere, restituiti da quest'ultimo al Servizio finanziario.
7. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente vengono iscritte nel conto dei residui attivi e, per esse, si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui.

Articolo 48  
(Quietanza)

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme riscosse apposita quietanza, da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. In quest'ultimo caso, i moduli di quietanza devono comunque essere tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.
2. Le quietanze, sottoscritte dal tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:
  - a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario
  - b) il nominativo di chi paga, l'eventuale denominazione dell'ente per conto del quale viene fatto il versamento e l'esercizio di riferimento dell'entrata;
  - c) la somma riscossa in lettere ed in cifre, la causale del debito e la data di rilascio.
3. Nel caso di riscossioni effettuate dal tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".
4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
5. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.

6. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione desunta dalla relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici del Comune, alla certificazione provvede il responsabile del Servizio finanziario ; del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

**A r t i c o l o 49**  
(Versamento delle entrate)

1. Il versamento delle entrate avviene così come disposto dall'articolo 181 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
2. Tutte le somme pervenute direttamente al Comune sono versate al tesoriere, previa emissione di ordinativi di incasso, entro il terzo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

**A r t i c o l o 50**  
(Riscontro della riscossione delle entrate)

1. Il responsabile del Servizio finanziario esercita il riscontro delle operazioni del tesoriere e degli altri incaricati della riscossione. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il responsabile del Servizio finanziario ne dà immediata comunicazione scritta al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza al Segretario comunale e al Collegio dei revisori.

**A r t i c o l o 51**  
(Entrate a specifica destinazione)

1. Le entrate a specifica destinazione sono utilizzate nei modi e nei termini indicati nell'articolo 195 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
2. A tal fine il Servizio finanziario propone alla Giunta comunale, entro i primi cinque giorni di gennaio, la deliberazione in termini generali dell'utilizzo, nell'esercizio, delle entrate a specifica destinazione.

**TITOLO VI**  
**LE SPESE**

**Articolo 52**  
(Fasi della spesa)

1. Le fasi della spesa sono individuate dall'articolo 182 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

A r t i c o l o 53  
(Impegno della spesa)

1. L'impegno della spesa avviene secondo quanto stabilito dall'articolo 183 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

A r t i c o l o 54  
(Dipendenti competenti all'assunzione dell'impegno di spesa)

1. Le determinazioni di impegno sono assunte dai responsabili dei servizi.
2. I responsabili dei servizi possono delegare tale funzione a propri collaboratori, salvo esercitare sugli atti relativi le funzioni di controllo.

A r t i c o l o 55  
(Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno)

1. Le determinazioni di spesa sono assunte nei limiti dello stanziamento di competenza dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale.
2. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario.
3. In mancanza dell'attestazione del responsabile del Servizio finanziario l'atto di assunzione dell'impegno è nullo di diritto.

A r t i c o l o 56  
(Modalità di assunzione dell'impegno)

1. Tutti gli atti preliminari delle determinazioni, nonché gli atti e i provvedimenti da cui possono derivare impegni di spesa, devono essere previamente comunicati al Servizio finanziario dai soggetti cui competono le determinazioni ai sensi dell'articolo 54 del regolamento, con l'indicazione dell'ammontare presunto della spesa e degli elementi necessari per stabilire l'imputazione della stessa.
2. Il Servizio finanziario, sulla base degli elementi acquisiti e riscontrata sia la sussistenza della copertura finanziaria, sia la corretta imputazione, prenota nelle scritture contabili, in sede separata, tali impegni in corso di formazione.
3. Qualora la spesa non possa trovare regolare copertura, il responsabile del Servizio finanziario deve rinviare gli atti ai soggetti cui competono le determinazioni con le proprie osservazioni, suggerendo le eventuali azioni da promuovere.
4. Dell'avvenuta prenotazione deve risultare evidenza in accompagnamento agli atti e ai provvedimenti che l'hanno determinata.
5. Le determinazioni, gli atti e i provvedimenti recanti impegni di spesa devono essere comunicati al Servizio finanziario per la registrazione nelle scritture del corrispondente definitivo impegno contabile. Il Servizio finanziario esegue la registrazione dopo aver verificato:
  - **Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i**

**provvedimenti;**

- **la verifica della sussistenza del parere di regolarità rilasciato dal soggetto competente;**
  - **il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione;**
  - la regolarità della documentazione;
  - la giusta imputazione della spesa stessa e l'esistenza dello stanziamento disponibile nel relativo intervento o capitolo dei servizi per conto terzi.
6. Il responsabile del Servizio finanziario appone sulle determinazioni di impegno, sugli atti e sui provvedimenti l'attestazione della copertura finanziaria e dell'avvenuta assunzione dell'impegno contabile di spesa.
  7. I responsabili dei centri di responsabilità e i responsabili di unità organizzativa superiore inviano al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza al Segretario comunale copia delle determinazioni assunte.

#### A r t i c o l o 5 7

(Procedure di spesa in via di espletamento)

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento. A tali prenotazioni si applicano le disposizioni di cui ai commi secondo, terzo e quarto del precedente articolo 56.
2. Le prenotazioni di impegno, per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, ai sensi dell'articolo 53, decadono e costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.
3. Ai fini della formazione del bilancio di previsione annuale, ciascun responsabile di unità organizzativa, in collaborazione con il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica delle prenotazioni registrate ai sensi del precedente primo comma, predispone un elenco delle prenotazioni in essere relative a procedure di spesa in via di espletamento per le quali, alla scadenza dell'esercizio in corso, si prevede sussistere la necessità del mantenimento della copertura finanziaria assegnata.
4. Gli elenchi di cui al precedente comma, sottoscritti dal responsabile di unità organizzativa, sono trasmessi al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza al Segretario comunale per la successiva approvazione della Giunta.
5. La Giunta allega al progetto di bilancio di previsione da trasmettere al Consiglio l'elenco delle prenotazioni da trasferire al nuovo esercizio.

#### A r t i c o l o 5 8

(Irregolarità nell'assunzione degli impegni)

1. Qualora il responsabile del Servizio finanziario non ritenga, per qualsiasi motivo di

irregolarità, di poter apporre nell'atto di impegno le attestazioni di cui al precedente articolo 55, ne comunica per scritto le ragioni al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza al Segretario comunale.

2. Nel caso in cui il Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza il Segretario comunale giudichi che, ciò nonostante, l'atto di impegno debba aver corso ugualmente, dà ordine scritto in tal senso al responsabile del Servizio finanziario, il quale deve eseguirlo.
3. Di tale ordine scritto il responsabile del Servizio finanziario informa il Collegio dei revisori.
4. L'ordine, tuttavia, non può essere dato, e comunque non deve essere eseguito, quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo intervento o capitolo dei servizi per conto terzi, oppure alla quale si voglia dare un'imputazione irregolare.

#### Articolo 59

(Forme particolari di assunzione degli impegni)

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti è costituito impegno sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
2. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, oppure del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
3. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
4. Per le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, nonché per qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita entro l'anno, l'impegno è effettuato con determinazioni a valere sull'intero anno sulla scorta dei corrispondenti titoli validi.
5. Per le somme anticipate all'economista o ai funzionari delegati gli impegni sono registrati al momento della relativa determinazione del responsabile del Servizio finanziario e, in prosieguo, eventualmente ridotti sulla base dei rendiconti ammessi a discarico. Per le spese economiche, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento all'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi e all'impegno.

Articolo 60  
(Spese per lavori pubblici di somma urgenza)

1. A fronte di circostanze eccezionali, rispetto alle quali le normali procedure di assunzione dell'impegno non siano impiegabili in ragione della somma urgenza dell'intervento e della sua indifferibilità a causa del verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, il responsabile del servizio o gli altri soggetti previsti dall'articolo 54, devono, a seguito di ordinanza del Sindaco, disporre con proprio atto le spese immediatamente necessarie.
2. L'atto con il quale vengono disposte le spese per lavori di somma urgenza deve chiaramente specificare le circostanze che esigono l'intervento, l'impossibilità di ricorrere alle normali procedure, i fatti e gli eventi dannosi per la collettività o per il patrimonio del Comune che l'intervento intende evitare, nonché l'indifferibilità dell'intervento stesso.
3. Le spese disposte in via di somma urgenza devono comunque essere regolarizzate, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. L'atto con il quale vengono disposte le spese di somma urgenza è immediatamente trasmesso al Servizio finanziario, al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza al Segretario comunale e al Collegio dei revisori.

Articolo 61  
(Comunicazione dell'impegno ai terzi)

1. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza dello stato di maturazione del processo di spesa, il responsabile del servizio o gli altri soggetti previsti dall'articolo 54 comunicano agli stessi in forma scritta gli estremi della determinazione divenuta o dichiarata esecutiva in base alla quale l'impegno è stato già registrato.

Articolo 62  
(Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno)

1. Qualora vengano effettuate spese in assenza della previa assunzione dell'impegno o, nel solo caso di spese di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il terzo fornitore e i soggetti fisici, amministratore, funzionario o dipendente, che hanno consentito la spesa. Per le esecuzioni di spesa reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

Articolo 63  
(Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa avviene secondo quanto stabilito dall'articolo 184 del

Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. **Il responsabile del servizio competente nella fase della liquidazione verifica la completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore ed in particolare, deve essere verificato che i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti; le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite; l'obbligazione è eseguibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.**

**2. La competenza ad eseguire i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione è attribuita al responsabile del servizio finanziario o ad altri responsabili individuati nell'ambito dello stesso servizio finanziario.**

#### A r t i c o l o 64

(Ordinazione e pagamento delle spese)

1. L'ordinazione e il pagamento delle spese segue quanto disposto dall'articolo 185 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

#### A r t i c o l o 65

(Ordinativo di pagamento)

1. L'ordinativo di pagamento contiene gli elementi indicati all'articolo 185 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
2. L'ordinativo di pagamento può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori per gli stipendi e assegni al personale e i relativi contributi previdenziali e assistenziali può anche riferirsi a più interventi o capitoli dei servizi per conto terzi. In quest'ultimo caso, l'ordinativo di pagamento deve recare la distinta dei vari interventi o capitoli dei servizi per conto terzi e delle somme parziali imputate ad ognuno degli stessi.
3. Quando l'ordinativo di pagamento sia intestato a componenti del Consiglio o della Giunta o ai dipendenti del Comune non per crediti personali, ma per spese inerenti a servizi istituzionali, nell'ordinativo di pagamento il nominativo del titolare deve essere preceduto dalla qualifica ufficiale.
4. Gli ordinativi di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute e sono quietanzati per la somma netta dovuta. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordinativi di incasso.
5. Gli ordinativi di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato individuato dallo stesso responsabile fra i dipendenti del servizio medesimo, a partire dal livello di qualifica più elevato.
7. Di ogni ordinativo di pagamento emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.

8. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio, firmato dal responsabile del Servizio finanziario. Il tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
9. Gli ordinativi di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al tesoriere almeno il giorno lavorativo, per il tesoriere stesso, precedente alla scadenza, salvo il diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.
10. L'emissione e il pagamento degli ordinativi di pagamento provvisori sono vietati.

#### A r t i c o l o 66

(Correzione degli ordinativi di pagamento)

1. Gli ordinativi di pagamento non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
2. In caso di errore, si provvede alla correzione, evitando ogni abrasione, mediante annotazione sottoscritta nello stesso modo nel quale devono essere firmati gli ordinativi di pagamento.
3. Il tesoriere confronta con gli elenchi degli ordinativi di pagamento allo stesso trasmessi i titoli ricevuti e si accerta della loro regolarità. Nel caso che il tesoriere rilevi un qualsiasi errore, esso si astiene dal dare corso al pagamento, informandone subito il Servizio finanziario. Quest'ultimo provvede, se necessario e possibile, alle eventuali correzioni e rettifiche.

#### A r t i c o l o 67

(Pagamento delle spese)

1. Il tesoriere, nell'ambito delle disponibilità di cassa del Comune, dà corso agli ordinativi di pagamento.
2. Il tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo di pagamento agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
3. Il tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengano tutti gli elementi indicati nel precedente articolo 66.
4. Il tesoriere dovrà astenersi dal pagare gli ordinativi che contengono abrasioni o cancellature negli elementi di cui al precedente articolo 66.
5. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento.
6. All'atto del pagamento il tesoriere deve apporre sull'ordinativo la data di pagamento e l'attestazione "pagato".

7. Dei pagamenti effettuati il tesoriere dà notizia al Comune entro i tre giorni lavorativi successivi mediante trasmissione di copia del giornale di cassa.
8. Dei pagamenti effettuati, in assenza di ordinativo di pagamento, il tesoriere dà notizia al Servizio finanziario con la trasmissione della copia del giornale di cassa, unitamente alla richiesta di regolazione. L'emissione dell'ordinativo di pagamento ai fini della predetta regolarizzazione dovrà avvenire entro quindici giorni dalla data di comunicazione e comunque non oltre il termine del mese in corso.

A r t i c o l o 68  
(Estinzione degli ordinativi di pagamento)

1. Salvo le particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere risultanti da contratti, la costituzione di procuratore per dare quietanza e riscuotere le somme dovute dal Comune si prova mediante la produzione al Servizio finanziario, prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, dell'atto di procura o della copia autentica di esso ; nella procura per atto privato le sottoscrizioni devono essere autenticate da un notaio.
2. Gli estremi degli atti di procura devono essere indicati sull'ordinativo di pagamento.
3. La rappresentanza legale, o i poteri di firma, per gli enti e società soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese, o nel pubblico registro delle persone giuridiche, possono risultare dalla certificazione, rispettivamente, dell'ufficio del registro delle Imprese e dall'ufficio del registro delle persone giuridiche. Fino a quando non entri in funzione l'Ufficio del registro delle imprese, la suddetta certificazione potrà essere sostituita da certificati rilasciati dalla Cancelleria del Tribunale in base agli atti in vigore, depositati, trascritti e pubblicati.
4. Per le società di fatto, per le società semplici e per le ditte individuali la rappresentanza legale, o i poteri di firma, possono essere comprovati mediante certificati delle Camere di Commercio.
5. E' in facoltà del Servizio finanziario consentire che gli enti, società e ditte di cui ai due commi precedenti esibiscano una volta tanto le certificazioni suddette con efficacia per tutti i pagamenti dovuti dal Comune; di tale circostanza gli enti, società e ditte devono essere informati per scritto ed hanno l'obbligo di notificare tempestivamente le variazioni sopravvenute, restando il Comune sollevato da eventuali responsabilità derivanti da omessa o intempestiva notifica delle variazioni sopravvenute.
6. Nel caso di procura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore, quantunque non sia nominato sull'ordinativo.
7. L'estinzione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

A r t i c o l o 69  
(Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari)

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al rappresentante,

- tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa dell'ordinativo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore.
  3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagato l'imposta, con attestato del competente Ufficio **dell'Agenzia delle Entrate**.

#### A r t i c o l o 7 0

(Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento)

1. Il Servizio finanziario può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal tesoriere con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
2. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con il tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

#### A r t i c o l o 7 1

(Quietanza sugli ordinativi di pagamento)

1. I creditori o i loro legali rappresentanti devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sugli ordinativi di pagamento, apponendovi la propria firma per esteso.
2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
3. Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni conosciuti dal tesoriere e che si sottoscrivono.
4. Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza.
5. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del tesoriere e prova liberatoria per il Comune, devono risultare sull'ordinativo di pagamento con

annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni svolte.

6. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del primo comma del precedente articolo 67 agli ordinativi di pagamento devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

## A r t i c o l o 7 2

(Ordinativi di pagamento inestinti)

1. Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del primo comma del precedente articolo 70, qualora si riferiscano a partite singole superiori a E. 1,00.
2. Gli ordinativi di pagamento, commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

## A r t i c o l o 7 3

(Ruoli di spesa fissa)

- I. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese simili sono predisposti dal Servizio finanziario e hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per gli ordinativi di pagamento recano l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze.
2. L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli di spesa fissa, deve essere diretta al tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al tesoriere stesso.
3. I ruoli di spesa fissa sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario e trasmessi al tesoriere secondo le stesse modalità stabilite per la trasmissione degli ordinativi di pagamento.

## TITOL O VII

### RESIDUI

#### ARTICOLO 74

( Residui Attivi e Passivi )

**I residui Attivi e Passivi debbono rispettare le prescrizioni degli Articoli 189 e 190 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali.**

#### Articolo 75

( Riaccertamento Dei Residui Attivi E Passivi )

- 1. I responsabili dei servizi, adottano entro il 30 Gennaio, con propria determinazione e per gli stanziamenti attribuiti alla propria competenza gestionale , la revisione dei residui Attivi e Passivi, determinando per ciascun accertamento e impegno l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.**
- 2. Il Servizio Finanziario dopo aver ottenuto dai responsabili degli altri servizi le determinazioni di cui al comma precedente, elabora i dati ai fini del riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'articolo 228 comma 3 del Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali.**
- 3. Le determinazioni di cui al comma 1 sono allegate al rendiconto di gestione.**

## TITOL O VIII

### SCRITTURE CONTABILI

#### Articolo 76

(Sistema di scritture)

- 1. Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto: finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;**
  - patrimoniale, per la rilevazione a valore degli 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;

- economico, per consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi di reddito derivanti dal conto economico.

#### A r t i c o l o 77 (Contabilità finanziaria)

1. La tenuta delle scritture finanziarie e' realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

- il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- gli elenchi dei residui, contenente, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

#### A r t i c o l o 78 (Contabilità economica)

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica; a tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici e negativi si riferiscono.
2. La contabilità economica è l'insieme delle rilevazioni mediante le quali viene ricostruita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari correnti nonché vengono ricostruiti i valori patrimoniali, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari non correnti.
3. I valori di ripresa, integrazione e di rettifica, di cui al comma precedente, vengono rilevati per il periodo di due anni successivi all'entrata in vigore del presente regolamento redigendo la contabilità economica a fine d'esercizio utilizzando solo il prospetto di conciliazione prescritto dall'articolo 229, comma 9, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
4. Per il terzo anno successivo all'entrata in vigore del presente regolamento il Comune si dota di un sistema integrato di contabilità finanziaria, economica e

patrimoniale, che soddisfi le condizioni dell'articolo 83 e quelle di attribuire a ciascun esercizio i ricavi ed i costi di competenza economica e di seguire i fatti fiscalmente rilevanti e le variazioni patrimoniali.

#### Articolo 79 (Inventari)

1. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
2. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
  - a) abbiano durata presunta inferiore a dodici mesi;
  - b) se acquisiti entro i dodici mesi precedenti l'entrata in vigore del presente regolamento o successivamente, abbiano al momento dell'acquisizione un valore pari o inferiore a €. 258,00 (duecentocinquantotto);
  - c) se acquisiti oltre i dodici mesi precedenti all'entrata in vigore del presente regolamento, abbiano un valore corrente di riacquisizione pari o inferiore a €. 258,00 (duecentocinquantotto);
  - d) oggetti di rapido consumo e quelli facilmente deteriorabili;  
costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.
3. Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.
4. A cura del responsabile individuato dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza del Segretario Comunale, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili demaniali;
  - e) beni mobili patrimoniali;
  - f) crediti e debiti;
  - g) beni di terzi.
5. Il registro di inventario dei beni immobili demaniali deve contenere per ciascun bene almeno:
  - a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la data di acquisizione del bene e la provenienza;
  - c) l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - d) la denominazione e la descrizione del bene;
  - e) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione nonché le successive variazioni;
  - f) gli estremi catastali;
  - g) le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia.
6. Il registro di inventario dei beni immobili patrimoniali deve contenere per ciascun

bene almeno:

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) la data di acquisizione del bene e la provenienza;
- c) l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- d) la denominazione e la descrizione del bene;
- e) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione nonché le successive variazioni;
- f) gli estremi catastali;
- g) le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia.

7. Il registro di inventario dei beni mobili deve contenere per ciascun bene almeno :

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) la data di acquisizione del bene e la provenienza;
- c) l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- d) la denominazione e la descrizione del bene;
- e) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione nonché le successive variazioni;
- f) gli estremi catastali;
- g) le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia.

8. I registri di inventario dei debiti e dei crediti devono indicare almeno:

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) la natura del credito o del debito;
- c) il titolo di derivazione;
- d) il soggetto creditore o debitore;
- e) l'ammontare del credito o del debito;
- f) le scadenze del credito o del debito.

9. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono indicare almeno:

- a) il numero di inventario attribuito;
- b) la data e la causale di carico e di scarico;
- c) il nome del proprietario o del depositante;
- d) la denominazione e la descrizione del bene;
- e) il valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene.

10. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

## A r t i c o l o 80

(Cancellazione di beni dall'inventario)

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con deliberazione con atto del responsabile del servizio, solo quando la cancellazione o, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

**Articolo 81**  
(Registri dei beni non inventariati)

1. Tutti i beni non inventariabili o, per qualsiasi ragione, non ancora inventariati sono rispettivamente iscritti in appositi registri di carico e di scarico e nei registri transitori di consistenza ; dei beni non ancora inventariati è responsabile il responsabile del servizio.

**Articolo 82**  
(Agenti consegnatari)

1. I consegnatari dei beni coincidono con i responsabili dei servizi ; l'individuazione di eventuali soggetti diversi dovrà essere effettuata con atto del Sindaco su proposta del Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza del Segretario Comunale.
2. 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 al Comune da loro azioni od omissioni.
3. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.

**Articolo 83**  
(Scritture complementari alla contabilità fiscale)

1. Per le attività di natura commerciale svolta dal comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia; dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un ragioniere appartenente almeno alla 6<sup>a</sup> qualifica funzionale in assego alla struttura gestione del bilancio del Servizio finanziario da prevedere in sede organizzazione.

T I T O L O   I X  
RENDICONTO GENERALE DELLA GESTIONE

A r t i c o l o   8 4  
(Rendiconto della gestione)

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. Al rendiconto della gestione deve essere allegata una relazione della Giunta che esprima le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotte sulla base dell'evidenziazione, con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte, consentendone una lettura per programmi, progetti, servizi. Tale relazione evidenzia oltre alla valutazione motivata degli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni in ordine alle cause che li hanno determinati, anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche del rendiconto stesso.
3. Al rendiconto della gestione sono inoltre allegati l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, derivante anche dall'operazione di accertamento degli stessi, nonché le **determinazioni adottate dai responsabili dei servizi** di eliminazione dei residui attivi e di cancellazione dei residui passivi.
4. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il **30 Aprile** successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Collegio dei revisori. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione viene **messa a disposizione dei** componenti dell'organo consiliare entro il **10 Aprile** successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale il rendiconto stesso si riferisce , **mediante inoltro della stessa proposta di deliberazione al Presidente del Consiglio.**
5. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto accompagnata dalla relazione del Collegio dei revisori nella quale si attesta la corrispondenza fra i dati del rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili e si esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. A tal fine lo schema del rendiconto della gestione deve essere trasmesso dal responsabile del Servizio Finanziario al Collegio dei revisori entro il **20 Marzo** successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.
6. Nella predisposizione del rendiconto della gestione sono adottati i modelli e gli schemi previsti dalla normativa statale vigente.

**Articolo 85**  
(Conto del bilancio)

1. Il conto del bilancio è redatto secondo quanto disposto dall'articolo 228 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

**Articolo 86**  
(Avanzo di amministrazione)

1. L'avanzo di amministrazione e' determinato ai sensi di quanto disposto dall'articolo 186 e 187 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

**Articolo 87**  
(Disavanzo di amministrazione)

1. Il disavanzo di amministrazione é determinato ai sensi di quanto disposto dall'articolo 186 e 188 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

**Articolo 88**  
(Debiti fuori bilancio)

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio é formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta; a quest'ultima è allegata un'attestazione del responsabile del servizio attestante l'utilità e l'arricchimento per il Comune, nei casi di cui **all'articolo 194 comma 1 ,lett e) del D.lgs 267 del 18 08 2000.**
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. Il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
  - **a)** sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - **b)** copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di-istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
  - **c)** ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - **d)** procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - **e)** acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2

- e 3 dell'articolo 191 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e di competenza.
5. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.
  6. Per il finanziamento dei debiti fuori bilancio si applicano le disposizioni dell'articolo 202 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e successive modificazioni.

### **Articolo 89** (Conto del patrimonio)

1. Per il conto del patrimonio e per la valutazione dei beni si applicano le disposizioni dell'articolo 230 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

### **Articolo 90** (Conto economico)

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

diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini dei pareggio, il risultato economico positivo.

6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi :
  - a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi e di ratei passivi;
  - b) le variazioni in diminuzione delle rimanenze;
  - c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - d) le quote di costi già inserite nei ratei passivi degli anni precedenti;
  - e) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Il calcolo degli ammortamenti si effettua sulla base dei coefficienti previsti nel Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

#### A r t i c o l o 9 1 (Prospetto di conciliazione)

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico.
2. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

#### A r t i c o l o 9 2 (Conti degli agenti contabili interni)

1. Entro il termine di **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista e i consegnatari di beni rendono il conto della propria gestione al Servizio finanziario, il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale **regionale** della Corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.
2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
  - a) il provvedimento di legittimazione alla gestione;
  - b) la lista per tipologia di beni;
  - c) una copia degli inventari tenuti;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali di passaggio di gestione;
  - f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazione e
  - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. I conti di cui al primo comma sono redatti secondo il modello previsto dalla legislazione statale vigente.

**Articolo 93**  
(Modalità di formazione del rendiconto)

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di **Gennaio** di ciascun anno.
2. Il Servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità ; a fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Servizio finanziario entro il 15 **Marzo**, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro la fine del mese di **Gennaio**, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al Servizio finanziario che a sua volta mediante l'ufficio controllo di gestione entro il 15 **Marzo** ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 **Marzo** a cura del responsabile del Servizio Finanziario.
6. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni depositandola in pari tempo in segreteria che a sua volta ne informa il responsabile del Servizio finanziario.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio comunale mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 **Aprile**.
8. Il rendiconto e' approvato dal Consiglio entro il 30 **Aprile** dell'anno successivo.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio finanziario dà comunicazione al tesoriere e agli agenti contabili interni.

**Articolo 94**  
(Pubblicità del rendiconto)

1. Il rendiconto dell'esercizio, divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio di segreteria.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, e su uno dei quotidiani a maggiore tiratura nel territorio locale.

**Articolo 95**  
(Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti)

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei conti.
2. conto del tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della corte dei conti, **entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.**

**Articolo 96**  
(Rendiconto per contributi straordinari)

1. Per i contributi straordinari si applicano le disposizioni di cui all'articolo 158 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali..

**T I T O L O X**  
**SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO**

**Articolo 97**  
(Servizio finanziario)

1. Al Servizio finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria secondo le indicazioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del Servizio finanziario:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai centri di responsabilità, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio;
  - e) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e determinazione;
  - d) effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alla disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;
  - e) segnala il pericolo di squilibri della gestione;
    - 1) controlla l'economato
  - g) svolge ogni altra incombenza attribuita al servizio dallo Statuto e dagli organi istituzionali del Comune.

## Articolo 98

(Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio finanziario)

1. Il responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio comunale nella persona del suo presidente, al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza al Segretario comunale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. anche su proposta della Giunta comunale.

## Articolo 99

(Pareri di regolarità contabile)

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta comunale sia al Consiglio comunale, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio finanziario.
2. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino presenti, future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale e' valutata esclusivamente dal responsabile del Servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.
3. Il responsabile del Servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
  - dell'analisi della completezza della documentazione;
  - della conformità delle norme fiscali ;
  - del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
  - di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si

trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

4. E' esclusa ogni verifica sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente.
5. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della proposta con un termine minimo di tre giorni.
6. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile e' limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

### **Articolo 100**

(Visto di regolarità contabile sulle determinazioni)

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed e' quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
2. Il visto di cui al comma 1 e' apposto dal responsabile del Servizio finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver riscontrato la regolarità contabile dell'operazione come segue (con i criteri e le scritture di cui ai commi successivi) e, inoltre dopo aver constatato che :
  - il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
  - in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;  
si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
3. Il responsabile del Servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale provvedimento di riequilibrio del bilancio, e' tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.
4. L'atto deve essere sottoscritto in originale dal responsabile del servizio competente per materia o da un suo delegato.
5. La spesa autorizzata deve essere correttamente imputata alla giusta unità di bilancio e di piano esecutivo di gestione.
6. La spesa autorizzata deve poter essere contenuta nell'autorizzazione di bilancio e di piano esecutivo di gestione.
7. Nel caso in cui la spesa sia finanziata con entrata a specifica destinazione, deve essere stata acquisito il provento relativo.

8. Esula dall'attività richiesta dal Servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionale dell'ente.
9. Ove il responsabile del Servizio finanziario o il suo delegato accerti che a fronte delle spese che vengono autorizzate non sono acquisite stabilmente idonee entrate, nel rilasciare il visto di regolarità, attiva la procedura di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 34 del presente regolamento.

**Articolo 101**  
(Servizio economato)

1. Il responsabile dell'economato provvede all'erogazione di spese di entità non superiore a E. 516,00 o che, in ragione di necessità, debbono essere effettuate per contanti.
2. La tipologia e gli importi massimi delle spese di cui al precedente comma sono stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta.
3. E' vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al precedente primo comma che abbiano carattere unitario.

**Articolo 102**  
(Fondo economale)

1. Per l'erogazione delle spese economali, il responsabile del Servizio finanziario dispone su preventivo trimestrale un'anticipazione a favore dell'economato, imputandola ad apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
2. La determinazione con la quale viene disposto o impinguato il fondo economale può stabilire che dati importi nell'ambito del fondo siano vincolati all'utilizzazione per spese individuate.
3. La somma anticipata per le spese economali è accreditata su apposito conto corrente aperto presso il tesoriere, intestato all'economato e specificatamente riservato all'attività economale.

**Articolo 103**  
(Erogazione delle spese economali)

1. Le spese economali sono erogate dall'economato mediante assegni circolari non trasferibili o in contanti.
2. L'economato è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.

**Articolo 104**  
(Cassa economale)

1. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economali è istituito il Servizio di cassa economale.
2. La cassa economale è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economale operati dall'economato mediante assegno bancario.
3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di

- pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa.
4. In dipendenza degli importi massimi dei prelievi di cui al precedente secondo comma, il Servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
  5. Qualora il Servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il tesoriere.

**Articolo 105**  
(Scritture relative al fondo economale)

1. L'economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale.
2. L'economo può tenere separati partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente sul registro di cui al precedente comma ; i movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

**Articolo 106**  
(Rendiconti relativi al fondo economale)

1. L'economo deve produrre, entro i quindici giorni successivi al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle somme assegnate ; la rendicontazione deve essere prodotta anche nel caso di esaurimento delle somme assegnate e, comunque, al 31 dicembre di ogni anno. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato.
2. Il rendiconto deve essere presentato al Servizio finanziario e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.
3. Ai fini dell'emissione dell'ordinativo di incasso da parte del Servizio finanziario, al rendiconto è allegato il prospetto di liquidazione degli interessi attivi maturati sul conto acceso al fondo economale.
4. Il rendiconto è ammesso a scarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del Servizio finanziario. Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto, per il tramite del Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza del Segretario comunale, alla Giunta per i conseguenti provvedimenti. Delle irregolarità rilevate il responsabile del Servizio finanziario informa immediatamente il Direttore generale o il Segretario Comunale e il Collegio dei revisori .
5. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.

6. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici interventi a cura del Servizio finanziario.

#### **A r t i c o l o 1 0 7**

(Vigilanza sulla gestione del fondo economale)

1. Il responsabile del Servizio finanziario provvede, almeno una volta al trimestre, alla verifica della cassa e delle scritture relative alla gestione del fondo economale.
2. Le verifiche svolte dal responsabile del Servizio finanziario devono risultare da apposito verbale.
3. Nel caso di rilevate irregolarità copia del verbale deve essere resa al Collegio dei revisori e al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza al Segretario.

### **T I T O L O X I** **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **A r t i c o l o 1 0 8**

(Servizio di tesoreria)

1. Oggetto del Servizio di tesoreria è quanto disposto dall'articolo 209 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

#### **A r t i c o l o 1 0 9**

(Affidamento del Servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del Servizio di tesoreria avviene secondo quanto stabilito dall'articolo 210 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
2. Il tesoriere è agente contabile del Comune.

#### **A r t i c o l o 1 1 0**

(Convenzione di tesoreria)

1. Il Servizio di tesoreria è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle vigenti norme di legge.
2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:
  - a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica come ordinato dall'ordinamento vigente;
  - c) le modalità di anticipazione di cassa;
  - d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

- g) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) le verifiche di cassa;
- i) la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il tesoriere.

## T I T O L O   X I I REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### A r t i c o l o   1 1 1 (Collegio dei revisori)

1. Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al Collegio dei revisori, in attuazione della legge, dello statuto e del regolamento.
2. La durata dell'incarico e le cause di cessazione del Collegio dei revisori sono indicate dall'articolo 235 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
3. Il revisore cessa dall'incarico oltre che nei casi previsti dall'articolo 235, comma 3, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali qualora risulti un'assenza non motivata a tre sedute consecutive del Collegio.
4. Il Collegio dei revisori ha sede presso locali del Comune idonei allo svolgimento delle riunioni e alla conservazione della documentazione.
5. Delle attività del Collegio dei revisori deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti; copia del verbale deve essere trasmessa al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza al Segretario comunale e al responsabile del Servizio finanziario.
6. Il compenso spettante è stabilito da quanto indicato dall'articolo 241 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

### A r t i c o l o   1 1 2 (Limiti per l'affidamento dell'incarico)

1. Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in Comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 99.999 abitanti e non più di uno in Comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti.
2. Le province sono equiparate ai Comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le Comunità montane ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.
3. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore e' tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

### Articolo 113

(Principi informatori dell'attività del collegio dei revisori)

1. Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

### Articolo 114

(Funzioni del Collegio dei revisori)

1. Le funzioni del Collegio dei revisori sono quelle stabilite dall'articolo 239 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali con le specificazioni contenute negli articoli del presente regolamento.
2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie oltre che sulla base delle norme recate dal presente regolamento anche mediante verifiche trimestrali in ordine ad acquisizione delle entrate, effettuazione delle spese, gestione di cassa e gestione del Servizio di tesoreria, attività contrattuale, amministrazione dei beni, adempimenti relativi agli obblighi fiscali e tenuta della contabilità.

### Articolo 115

(Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati)

1. Il Collegio dei revisori esprime il parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati secondo quanto disposto dall'articolo 239 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
2. Il termine per il parere di cui al comma precedente e' fissato in **dieci** giorni dalla data di comunicazione del deposito dei documenti presso il Servizio finanziario.

### Articolo 116

(Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio)

1. Le proposte di variazione e di assestamento sono trasmesse al Collegio dei revisori; entro 10 giorni dal ricevimento il Collegio esprime il proprio parere e decorso tale termine senza che sia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.
2. Laddove, per motivi di urgenza, non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1), la Giunta può adottare con i poteri del Consiglio l'atto deliberativo; in tal caso deve essere comunicato ai revisori perché esprimano il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica consiliare.

## Articolo 117

(Altri pareri, attestazioni e certificazioni)

1. Il Collegio dei revisori, secondo quanto disposto dall'articolo 239, comma 1, lettera d, redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione sullo schema di rendiconto entro il termine di **20** giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze gestionali nonché rilievi tendenti a conseguire efficienza ed economicità della gestione.
2. Tutti gli altri pareri contemplati nell'articolo 239 del D.Lgs. n. 267 del 2000, le attestazioni e certificazioni per le quali e' richiesta la sottoscrizione del presidente del Collegio sono resi entro 8 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine e' ridotto a 5 giorni , **salvo per quelli in cui è previsto un termine diverso nel presente regolamento.**

## Articolo 118

(Relazione al rendiconto)

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato; della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
  - delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto e' resa nei termini di cui all'articolo **117** del presente regolamento.

## Articolo 119

(Irregolarità nella gestione)

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare, il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

**Articolo 120**  
(Attività dei revisori)

1. I revisori nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente regolamento:
  - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza al Segretario comunale. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività ;
  - b) ricevono dal Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza dal Segretario comunale le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
  - c) partecipano, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;
  - d) partecipano, qualora richiesti dai rispettivi Presidenti, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari;
  - e) ricevono dal Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza dal Segretario comunale l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, nonché l'elenco mensile delle determinazioni.

**T I T O L O X I I I**  
**DISPOSIZIONI FINALI TRANSITORIE**

**Articolo 121**  
(Prima applicazione del regolamento)

1. Le norme recate dal presente regolamento, la cui applicazione non derivi da termini di legge, devono essere applicate a partire dal primo giorno successivo allo scadere dei termini di quindici giorni di ripubblicazione all'albo pretorio, salvo i diversi termini posti dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
2. In fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dal Comune da oltre un quinquennio rispetto alla data del 31 dicembre 1996.
3. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

**Articolo 122**  
(Norma di rinvio)

1. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.