

# **COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI**

**Provincia di Treviso**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*(Aggiornato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)*

Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 51 in data 08.10.2001  
Modificato con delibera Consiglio Comunale n. 12 del 18.04.2007

## **CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO**

### ***Art. 1 - Scopo del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di San Zenone degli Ezzelini (TV) nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di ordinamento degli enti locali contenuti nel Testo Unico attualmente in vigore, approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (T.U.E.L.), ed in conformità alla Legge n. 127/1997 e alle norme statutarie.

### ***Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente***

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano economico finanziario;
- d) il bilancio annuale di previsione e il piano esecutivo di gestione, se definito ai sensi dell'art. 169, comma 3, del T.U.E.L..

## **CAPO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AREA FINANZIARIA**

### ***Art. 3 - Struttura e funzioni dell'area***

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, nei servizi finanziari quelli riguardanti la funzione generale di amministrazione contabile, di controllo, di gestione economico-finanziaria.

2. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del servizio finanziario che può anche essere titolare di posizione organizzativa.

### ***Art. 4 - Competenze in materia di bilanci e di rendiconti***

1. Al Servizio finanziario compete:

- a) la predisposizione, sulla base delle proposte dei Responsabili dei servizi, formulate anche di concerto con i titolari di Posizioni Organizzative, e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- c) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
- d) la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta.

### ***Art. 5 - Adempimenti contabili***

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate e sulle spese del bilancio.

2. In particolare, il Servizio provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso;
- d) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) alla predisposizione, alla tenuta e all'aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione per le informazioni ai Centri di responsabilità, ai centri di costo e ricavo e ai centri di spesa ed entrata.

### ***Art. 6 - Responsabile del Servizio finanziario***

1. Il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;

- b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta e/o determinazione di assunzione di impegni di spesa;
- c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal presente regolamento;
- e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- f) segnala entro 7 giorni al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione fatti od atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, quando rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

### **CAPO III - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### *Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica*

1. I bilanci annuale e pluriennale sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.

2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale ed illustra le caratteristiche della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 201 del T.U.E.L..

5. Essa comprende:

- a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
- b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

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

Questa analisi tende a dare dimostrazione:

- a) dell'attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamicità evolutiva;
- b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;
- c) dell'entità dei trasferimenti statali, in rapporto alle medie nazionali;
- d) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
- e) dei proventi dei beni comunali, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
- f) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- g) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.

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

- a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
- b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
- c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziati gli obiettivi programmati e i risultati perseguibili;
- d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, con l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.

8. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso di inflazione programmato per il periodo di riferimento.

9. Sono dichiarabili inammissibili ed improcedibili tutte le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale non coerenti con le previsioni espresse nella Relazione Previsionale e programmatica.

#### ***Art. 8 - Il bilancio pluriennale ed il bilancio annuale***

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si articola nel bilancio pluriennale e nel bilancio di previsione annuale.

2. Il bilancio pluriennale riflette gli obiettivi indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica.

3. I bilanci pluriennale e annuale devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

#### ***Art. 9 - Bilancio pluriennale - Previsione delle entrate e delle spese***

1. Le entrate e le spese nel bilancio pluriennale sono espone secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.E.L..

2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.

4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.

#### ***Art. 10 - Bilancio pluriennale - Quadri riassuntivi e prospetti***

1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite:

- a) in entrate di parte corrente proprie, per trasferimenti statali, regionali, provinciali e di altri Enti del settore pubblico allargato;
- b) in entrate di parte capitale;
- c) in entrate da prestiti.

2. Il totale degli impieghi, per ciascuno degli anni considerati, viene ripartito:

- a) in spese correnti consolidate;
- b) in spese correnti di sviluppo;
- c) in spese di investimento;
- d) in spese per il rimborso di prestiti.

#### ***Art. 11 - Bilancio pluriennale - Limite alle spese***

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno di essi.

2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa.

#### ***Art. 12 - Bilancio pluriennale - Elaborazione***

1. Il bilancio pluriennale:

- a) è elaborato in termini di competenza;
- b) contiene, in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;

- c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale.
2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o provvedimenti amministrativi.
  3. I valori monetari espressi nel bilancio pluriennale, con riferimento ai periodi cui si riferiscono, tengono conto del tasso di inflazione programmato.

#### ***Art. 13 - Bilancio annuale - Classificazione delle entrate***

1. Le entrate del bilancio annuale sono ordinate, gradualmente, in titoli, categorie e risorse, conformemente a quanto indicato dall'art. 165, secondo comma, del T.U.E.L. e secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 dello stesso decreto.

#### ***Art. 14 - Bilancio annuale - Classificazione delle spese***

1. Le spese del bilancio annuale sono ordinate, gradualmente, in titoli, funzioni, servizi ed interventi, conformemente a quanto indicato dall'art. 165, comma 5, del T.U.E.L. e secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 dello stesso decreto.
2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessione di crediti.
3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di altre operazioni di prestito.
4. Le spese correnti comprendono le altre spese, escluse quelle per conto di terzi.

#### ***Art. 15 - Suddivisione delle spese per programmi***

1. La spesa va raggruppata anche per programmi, dei quali è fatta analitica illustrazione nella relazione previsionale e programmatica.
2. Ciascun programma, da definirsi in sede di bilancio, costituisce un complesso coordinato di attività, anche normative, relativa alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente finanziari, nel più vasto piano generale di sviluppo del Comune, secondo le indicazioni contenute nell'art. 151 del T.U.E.L.. Esso può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni del Comune, ma può anche estendersi a più funzioni.

#### ***Art. 16 - Avanzo di amministrazione***

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
3. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, da distinguersi in fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale, fondi di ammortamento e fondi non vincolati, va effettuato secondo il seguente ordine:
  - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.U.E.L.;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L., ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento di spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con apposita deliberazione del Consiglio comunale, l'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio immediatamente precedente, con la finalizzazione di cui alle lett. a), b), c) di cui al comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, fatta eccezione dei fondi aventi specifica destinazione, derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

#### ***Art. 17 - Disavanzo di amministrazione***

1. Il disavanzo di amministrazione deriva da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa aumentato dei residui attivi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e a seguito dell'espletamento delle formalità e procedure relative ai riequilibri gestionali dei Residui e della Competenza, deve essere applicato al bilancio di previsione annuale dell'esercizio in corso, aumentato delle quote di ammortamento accantonate e non disponibili non comprese nel risultato contabile negativo di amministrazione.
3. L'applicazione nel bilancio del disavanzo accertato in sede di rendiconto comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento.

#### ***Art. 18 - Fondo di riserva***

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo può essere destinato all'integrazione o all'istituzione di stanziamenti per spese correnti.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere effettuati, con deliberazione della Giunta Comunale, fino al 31 dicembre e devono essere comunicati al Consiglio Comunale.
4. Al fondo di riserva non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

#### ***Art. 19 - Ammortamento beni patrimoniali***

1. Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, nella misura non inferiore al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del T.U.E.L. di seguito elencati:

##### *Coefficiente Beni*

- 2% strade, ponti ed altri beni demaniali;
- 3% edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria;
- 15% macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili;
- 20% attrezzature e sistemi informatici (compresi programmi applicativi), automezzi di movimentazione, motoveicoli ed altri beni.

2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Agli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese, né da essi possono essere prelevati fondi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio detti stanziamenti costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a formare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione.

4. In sede di prima applicazione delle disposizioni del presente articolo, i beni mobili non registrati, posseduti da oltre un quinquennio, sono considerati interamente ammortizzati.

#### ***Art. 20 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione***

1. Nel termine fissato dal Responsabile del servizio finanziario i Responsabili dei servizi, di concerto con i titolari di Posizioni Organizzative, sulla base delle esigenze funzionali connesse alle attività di rispettiva competenza e tenuto conto dello stato di accertamenti di entrata e degli impegni di spesa riferiti alla gestione dell'anno in corso, predispongono le proposte degli stanziamenti da iscriversi nel bilancio di previsione per l'anno successivo con riferimento alle entrate specifiche dei rispettivi servizi, alle spese correnti ed a quelle di investimento.

Il titolare del servizio finanziario è tenuto a segnalare al Segretario Generale e al Direttore Generale l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.

2. In particolare, nella formulazione delle proposte, i Responsabili dei servizi, dovranno attenersi ai seguenti criteri:

- a) le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché sulla base delle previsioni più attendibili di sviluppo con riferimento alle modificazioni derivanti da provvedimenti di recupero della base imponibile ovvero di adeguamento delle aliquote tariffarie già adottate;
- b) le entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato o della Regione sono previste tenendo conto dei criteri di riparto stabiliti dalla legge ovvero, in mancanza, in misura non superiore all'importo delle ultime assegnazioni;
- c) le entrate extratributarie sono previste tenendo conto dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi ed alle correlate destinazioni di spesa;
- d) le entrate in conto capitale, non derivanti da indebitamento, sono indicate in base alla valutazione analitica dei singoli cespiti;
- e) le entrate provenienti da mutui sono previste tenendo conto della potenzialità di indebitamento, nel rispetto degli obblighi di equilibrio economico-finanziario del bilancio;
- f) le previsioni di spesa sono formulate in relazione agli impegni già assunti e di quelli che si ritiene di dover assumere, tenendo conto dei programmi e di ogni altro elemento utile a rendere la previsione attendibile, coerente e compatibile con le presunte disponibilità finanziarie.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte dei Responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispose il progetto di bilancio da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.

4. Entro 25 giorni dal termine di approvazione del bilancio, la Giunta con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

5. Entro 20 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il Sindaco dà comunicazione dell'avvenuta predisposizione dei documenti contabili di cui al comma precedente all'organo di revisione ed ai capigruppo consiliari con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso l'ufficio finanziario per prenderne visione, ai fini della presentazione, rispettivamente, della relazione e degli eventuali emendamenti.

6. Entro, inderogabilmente, 10 giorni dal termine di approvazione del bilancio, l'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

7. Entro 10 giorni dal termine di approvazione del bilancio da parte della Giunta, i consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti, in forma scritta e non comportanti squilibri di bilancio, sono diretti al Sindaco per il preventivo esame da parte della Giunta. Ove dichiarati ammissibili da parte della Giunta l'organo di revisione entro, inderogabilmente, 2 giorni dall'invio provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione emendata.

Gli emendamenti proposti oltre 10 giorni dal termine di approvazione del bilancio da parte della Giunta o durante la discussione generale dello schema di bilancio e della relazione previsionale e programmatica sono inammissibili.

8. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio finanziario entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale ed a questo presentati per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.

#### ***Art. 21 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio: variazioni***

1. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.

2. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta comunale. Le deliberazioni della Giunta devono essere trasmesse all'organo regionale di controllo entro 5 giorni dall'adozione, a pena di decadenza. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve comunque essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il termine utile di sessanta giorni.

3. Qualora sulla base della deliberazione di Giunta, decaduta per mancata o parziale ratifica, siano sorte obbligazioni finanziarie per il comune, il Consiglio comunale deve adottare, con motivata deliberazione, i provvedimenti necessari per la regolarizzazione dei rapporti debitori sorti nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso che il termine di decadenza a tale data non sia ancora compiuto.

4. Con il provvedimento di variazione del bilancio annuale sono automaticamente apportate le variazioni al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica, in conseguenza degli effetti prodotti, dalla variazione stessa, nelle annualità considerate.

#### ***Art. 22 - Assestamento generale di bilancio***

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno, le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

2. L'assestamento di bilancio deve essere deliberato entro il 30 novembre di ogni anno.

3. Le eventuali proposte di variazione al bilancio formulate dai servizi, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure e l'acquisizione dei pareri.

#### ***Art. 23 - Assegnazioni di maggiori somme alle spese in conto capitale***

1. In corrispondenza degli accertamenti di entrata con vincolo di destinazione sono iscritti nella spesa i correlativi importi per il reimpiego, al fine di mantenere l'equilibrio delle poste speciali.

2. Le eventuali eccedenze di entrata rispetto agli impieghi di cui al primo comma, possono o essere conservate a residui, qualora se ne prospetti un loro impiego nel breve termine, oppure costituire economie di spesa confluenti nel risultato accertato alla chiusura dell'esercizio.

3. Le eccedenze di entrate con vincolo di destinazione confluite nel risultato di amministrazione vanno reimpiegate, con l'istituzione di appositi interventi o con l'integrazione delle dotazioni di quelli previsti, nel bilancio annuale di previsione in corso.

4. Il provvedimento di variazione per il reimpiego è di competenza del Consiglio comunale.

#### ***Art. 24 - Situazione economica***

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui o dei prestiti, anche obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.

2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori al complesso delle spese correnti maggiorate delle quote di capitali, di cui al precedente comma, l'eccedenza viene destinata al finanziamento di spese in conto capitale (avanzo economico).

#### ***Art. 25 - Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato***

1. Il Bilancio recepisce le disposizioni recate dalle leggi della Regione sulle entrate e spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo sulla destinazione dei fondi assegnati.

2. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere allocate tra i servizi per conto di terzi.

3. Le modalità di cui ai precedenti commi, si applicano anche alle somme relative a funzioni delegate provenienti dal bilancio dello Stato.

#### ***Art. 26 - Servizi per conto di terzi***

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano iscrizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che si riferiscono esclusivamente ad entrate e spese che sono effettuate per conto di terzi e che costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito.

#### ***Art. 27 - Esercizio provvisorio***

1. Se la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio



provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possano essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo bilancio, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Le spese possono essere effettuate soltanto con la disciplina di cui al comma precedente.

#### ***Art. 28 - Gestione provvisoria***

1. Quando il bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.

2. La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi.

#### ***Art. 29 - Principi contabili di gestione***

1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del T.U.E.L.. Il Responsabile del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quando disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Per lavori e forniture pubbliche di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. e) del T.U.E.L., tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

#### ***Art. 30 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio ed equilibrio finanziario***

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza dei debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto a riconoscere la legittimità degli stessi con specifica e motivata deliberazione, considerato che le fattispecie riconducibili al debito possono essere poste a carico del bilancio comunale esclusivamente se rientrano tra quelle elencate dall'art. 194 del T.U.E.L..

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni che sopravvengono. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate e disponibilità, compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

Non è possibile, per lo scopo in argomento, utilizzare entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. E' possibile disporre il pagamento rateizzato dei suddetti debiti. A tal fine è necessaria la predisposizione ed approvazione, da parte del Consiglio comunale, di un piano di durata massima

triennale, concordato con i creditori. Inoltre, nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie e comunque dopo aver esperito i mezzi di cui al precedente comma 2, il Comune può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento della quota residua dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

4. Nel caso in cui l'esistenza di debiti fuori bilancio risulti dall'ultimo Rendiconto approvato, ovvero nel caso in cui lo stesso si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio comunale deve provvedere all'adozione dei provvedimenti di cui al comma 2 e di quelli comunque necessari al ripristino dell'equilibrio finanziario, entro il 30 settembre successivo.

5. Entro 30 giorni dalla segnalazione effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'art. 6 - 1° comma - lett. f, il Consiglio comunale provvede al riequilibrio del bilancio a norma dell'art. 193 del T.U.E.L..

6. Il Consiglio comunale, indipendentemente dalla sussistenza delle condizioni di cui ai precedenti commi, procede entro lo stesso termine del 30 settembre ad una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, per l'esercizio in corso. In tale contesto, qualora anche a seguito della necessità di adottare provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo della gestione dell'esercizio precedente, sia prevedibile uno squilibrio della gestione finanziaria per l'esercizio in corso, il Consiglio comunale adotta i provvedimenti per ripristinare il pareggio di bilancio, con l'utilizzo, nell'anno in corso e nei due successivi, delle entrate indicate nel comma 2.

7. Le deliberazioni dell'organo consiliare di cui ai commi 4, 5 e 6 devono essere allegare al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione delle deliberazioni di riequilibrio è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione a cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del T.U.E.L., l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

8. Decorso il termine previsto per l'adozione dei provvedimenti di ripiano del disavanzo o di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, senza che il comune si sia positivamente attivato, è consentita l'effettuazione delle sole spese riguardanti servizi espressamente previsti dalla legge, o derivanti da contratti già stipulati o, comunque, da impegni precedentemente assunti o sentenze passate in giudicato.

#### ***Art. 31 - Piano esecutivo di gestione***

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario e comunque non oltre 15 giorni dalla data di esecutività del bilancio, la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 169, comma 3, del T.U.E.L., con propria deliberazione, può definire il piano esecutivo di gestione.

2. Il piano esecutivo di gestione consiste in una ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, allo scopo di permettere una lettura per centri di responsabilità delle attività e dei programmi dell'amministrazione comunale.

3. Il piano esecutivo deve evidenziare gli obiettivi di gestione ed assegnare gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle risorse di personale, di attrezzature e di mezzi finanziari per il raggiungimento dei risultati programmati. Nel piano medesimo devono essere specificate le modalità ed i limiti attraverso i quali viene esplicata l'azione dei responsabili dei servizi e dei risultati.

4. Nel caso la Giunta comunale, dopo l'approvazione del bilancio, non proceda secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo, si intenderanno affidati ai responsabili dei servizi gli obiettivi e le dotazioni finanziarie indicati nel documento previsionale dell'anno di competenza. In tal caso l'esercizio dei poteri di spesa dovrà avvenire nei limiti delle previsioni di spesa ed entrata del suddetto documento o, nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio od alla gestione provvisoria di bilancio, sulla base di quanto disposto in materia dal T.U.E.L. e dal presente regolamento.

5. Il responsabile del servizio attiva e segue l'istruttoria degli atti e dei provvedimenti necessari all'attuazione del piano esecutivo di gestione, risponde del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate.

6. Nel piano esecutivo di gestione sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi (Giunta, Consiglio Comunale e Sindaco), in quanto destinati a finanziare atti di competenza dei medesimi.

### ***Art. 32 - Variazione al piano esecutivo di gestione***

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente articolo richiedano modificazioni, il responsabile del servizio, propone alla Giunta comunale gli adeguamenti da apportare al P.E.G..
2. La proposta viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti, ovvero non dare corso alla richiesta di integrazione. In caso di diniego della richiesta del proponente, il relativo provvedimento deve essere motivato.
3. Qualora la proposta di cui sopra comporti variazioni alle risorse finanziarie del piano esecutivo di gestione, circoscritte nell'ambito di ciascun intervento, provvede con propria deliberazione la Giunta comunale. Tali provvedimenti, non soggetti a controllo e ratifica consiliare, sono adottati entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun esercizio.

## **CAPO IV - LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

### ***Art. 33 - Entrate del Comune***

1. Le entrate del comune sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che lo stesso ha diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo, con riferimento all'art. 149 del T.U.E.L..
2. Tutte le entrate del comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione.

### ***Art. 34 - Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate***

1. Il Servizio Finanziario cura la regolare iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate.
2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il soggetto debitore, quantificata la somma da pagare e fissato il termine di pagamento, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio, l'ammontare del credito.
3. Tutti i Responsabili di servizio del comune devono comunicare al Settore finanziario ogni atto della propria attività o elemento, di cui venga in possesso o di cui sia a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il comune. La comunicazione deve essere effettuata in forma documentale valida ai fini contabili. Il settore finanziario, sulla base della documentazione presentata, previa verifica della completezza della stessa, provvede ad annotare nelle proprie scritture i relativi dati.
4. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione delle somme e delle relative sanzioni e oneri applicati o applicabili, nelle forme e con le modalità previste dalle leggi tributarie e fiscali vigenti; adottare e/o proporre le azioni necessarie per evitare eventuali prescrizioni dei crediti ed assicurare la regolare riscossione delle entrate iscritte nel bilancio annuale e nel conto dei residui.

### ***Art. 35 - Fasi di acquisizione delle entrate***

1. Tutte le entrate vengono rimosse attraverso ordinativi d'incasso, sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario ovvero da un funzionario delegato dal Responsabile del servizio finanziario, tramite la Tesoreria comunale.
2. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione delle somme che, anche in mancanza di ordine d'introito, vengano versate in favore del comune. Qualora il versamento non sia accompagnato da documento giustificativo, dette somme sono trattenute in conto sospeso fino alla conferma da parte del Servizio Finanziario, con la conseguente emissione dell'ordinativo d'incasso.
3. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le indicazioni previste nell'art. 180 del T.U.E.L..

### ***Art. 36 - Operazioni di fine esercizio***

1. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria, sono restituiti al Servizio Finanziario per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
2. Gli ordinativi di incasso estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di lire .....". Tale eventualità deve

essere segnalata al Servizio Finanziario per l'iscrizione delle somme non riscosse nel conto dei residui attivi.

#### ***Art. 37 - Riscuotitori speciali***

1. Particolari diritti e proventi, per i quali mal si presta il versamento diretto in Tesoreria, possono essere riscossi da dipendenti incaricati (riscuotitori speciali), a ciò autorizzati mediante apposito provvedimento del Responsabile del servizio finanziario. In tal caso le somme riscosse a qualsivoglia titolo devono essere versate al Tesoriere entro le 48 ore successive alla riscossione.

#### ***Art. 38 - La quietanza del Tesoriere***

1. Il Tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote, quietanza contrassegnata con numero progressivo per ogni esercizio.

2. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono recare:

- a) il nominativo di chi paga o la denominazione dell'Ente o persona giuridica per conto del quale viene fatto il versamento;
- b) la somma riscossa;
- c) la causale del credito del comune e la data di rilascio.

3. Nelle quietanze non devono farsi cancellazioni, sostituzioni di parole, né alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione firmata dal tesoriere, sia sulla quietanza, sia sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il tesoriere ne effettua l'annullamento mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale deve essere indicato il motivo dell'annullamento.

4. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze, salvo che di esse sia fatta richiesta dal Servizio finanziario. Qualora la quietanza sia andata smarrita o distrutta il Tesoriere può rilasciare apposita attestazione desunta dalla propria documentazione. Se gli atti si trovano, col rendiconto generale, presso gli uffici comunali, alla certificazione provvede il Responsabile del Servizio finanziario. Del rilascio del certificato deve essere fatta annotazione sulla matrice della quietanza e sugli ordinativi di incasso.

#### ***Art. 39 - Riscontro delle operazioni di Tesoreria***

1. Il Responsabile del Servizio finanziario esercita il riscontro su tutte le operazioni della tesoreria e dei dipendenti incaricati come riscuotitori speciali e ne controfirma le situazioni e i rendiconti periodici.

2. I riscuotitori interni, diversi dal cassiere - economo, riversano le somme riscosse presso il tesoriere dell'Ente con cadenza almeno mensile.

3. Quando rilevi irregolarità, ne informa il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione, indicando i provvedimenti da assumere a tutela degli interessi dell'Ente.

#### ***Art. 40 - Residui attivi***

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario.

2. Le somme di cui al precedente comma vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi, ovvero si siano estinti per prescrizione.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti del Comune. Prima dell'inserimento nel conto dei residui attivi, deve essere provveduto al riaccertamento degli stessi, per verificare le ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte e la presupposta esistenza di un titolo giuridico.

4. I residui attivi di cui il Responsabile del Servizio ne accerta l'insussistenza per indebito, per erronea determinazione o per l'assoluta inesigibilità, vengono dallo stesso annullati con apposito atto ed eliminati dalla contabilità.

## CAPO V - LA GESTIONE DELLE SPESE

### *Art. 41 - Fasi della spesa*

1. Sono spese del comune quelle alle quali deve essere provveduto a carico del bilancio a norma di legge, Statuto, regolamento e atti amministrativi per l'espletamento delle funzioni del comune.

2. Le fasi della spesa sono quelle indicate e descritte dagli artt. 182 e seguenti del T.U.E.L. e precisamente:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

### *Art. 42 - Impegno della spesa*

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
- b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente settore;
- c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni di bilancio pluriennale approvato dal consiglio.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

8. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### *Art. 43 - Adempimenti procedurali - Atti di impegno*

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano assunzione di oneri a carico dell'ente sono definiti determinazioni; devono essere inoltrati, in triplice originale a mezzo elenco, entro 3 giorni, al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

3. Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'Ufficio Segreteria e sono pubblicate, in elenco, all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia e non in funzione integrativa dell'efficacia.

4. Il responsabile del servizio finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro 2 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.

5. Qualora il responsabile del servizio finanziario ovvero il delegato, rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, restituisce l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 4 evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

6. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:

- a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario o dal delegato;
- b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.

7. Dopo aver apposto "il visto" sulla determinazione, il servizio finanziario restituisce il primo originale al servizio di provenienza ed invia la seconda copia alla segreteria generale, per gli adempimenti di competenza. La terza e ultima copia viene trattenuta e classificata nell'archivio del servizio finanziario.

#### ***Art. 44 - Pareri di regolarità contabile***

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

- a) della corretta imputazione delle entrate e delle spese;
- b) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) della conformità alle norme fiscali;
- d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
- e) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

3. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 3 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.

4. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

5. 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.

#### ***Art. 45 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni***

1. La determinazione che comporta assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del T.U.E.L..

2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del Servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile e la copertura finanziaria dell'operazione.

3. Il responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è 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.

#### ***Art. 46 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione e con mutuo***

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso, con l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

#### ***Art. 47 - Liquidazione delle spese***

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del procedimento, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previa assunzione del relativo impegno, sulla base dei documenti comprovanti il diritto del creditore e verifica del regolare adempimento della prestazione.

2. La liquidazione può consistere:

- a) nella assunzione di una specifica determinazione, qualora si debbano giustificare particolari elementi nella liquidazione (riduzione di importi, sconti, ecc.);
- b) nella apposizione, sul documento da liquidare, di un visto attestante la regolarità della fornitura, l'importo liquidato, in cifre e lettere, nei limiti dell'impegno assunto, il titolo, la funzione, il servizio, l'intervento e il numero del capitolo di riferimento per l'imputazione.

3. Il soggetto che aveva impegnato la spesa, effettuati i riscontri di cui al comma 1, trasmette i documenti giustificativi al Servizio Finanziario per i controlli di competenza, ordinando il pagamento nei capitoli ed impegni relativi.

#### ***Art. 48 - Riduzione dell'impegno di spesa***

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Servizio finanziario, su indicazione del servizio liquidatore, procede alla riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata e all'aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.

#### ***Art. 49 - Ordinazione dei pagamenti***

1. Sulla base degli atti, previa verifica della spesa e della completezza e regolarità della documentazione presentata a corredo, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone, se possibile, la successione cronologica.

2. L'ordinazione dei pagamenti avviene mediante emissione dei mandati di pagamento contenenti gli elementi indicati all'art. 185 del T.U.E.L..

#### ***Art. 50 - Trasmissione al Tesoriere***

1. I mandati di pagamento, in originale, sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, firmato dal Responsabile del servizio finanziario. Il Tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco, debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.

2. Sono equiparati e compatibili i mezzi di trasmissione dei dati con supporti magnetici e sistemi informativi a collegamento diretto.

#### ***Art. 51 - Pagamento dei mandati***

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

2. Il Tesoriere deve pagare i mandati di pagamento agli intestatari o ai loro legali rappresentanti.

#### ***Art. 52 - La quietanza sui titoli di spesa***

1. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.

2. Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanza o ricevute stese su foglio a parte, in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in cifre e in lettere, la causale del pagamento, la data e gli estremi del mandato in base al quale è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo.

3. Al Tesoriere compete la conservazione di tali atti fino alla resa del conto.

4. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna così come indicato nell'art. 218 del T.U.E.L..

#### ***Art. 53 - Ruoli di spese fisse e liste di carico***

1. I ruoli di spese fisse e liste di carico per canoni, fitti, rate di ammortamento di mutui e prestiti contratti dal Comune nonché contributi in annualità predeterminate a favore di terzi, sono redatti dai servizi competenti in materia e trasmessi dal servizio finanziario al tesoriere.

2. I ruoli hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per il mandato di pagamento, con l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze. Essi sono firmati dal Responsabile del servizio che li ha emessi e vistati dal responsabile del servizio finanziario.

3. I ruoli sono trasmessi per l'esecuzione al Tesoriere secondo le modalità previste per i mandati di pagamento.

4. I mandati concernenti pagamenti di spese relative ad obblighi tributari, di spese per partite iscritte a ruolo e per delegazioni di pagamento, a cui il Tesoriere deve provvedere per disposizione di legge, devono essere emessi entro i 15 giorni successivi al pagamento e, comunque, entro il mese in corso.

#### ***Art. 54 - Commutazione dei mandati di pagamento***

1. Per i mandati non ancora estinti alla data del 31 dicembre, il Tesoriere è tenuto a disporre il pagamento mediante commutazione in assegno postale o altro analogo mezzo di pagamento postale o bancario.

#### ***Art. 55 - Residui passivi***

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del presente regolamento e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non regolarmente impegnate entro il termine dell'esercizio.

2. Prima dell'inserimento nel conto dei residui passivi viene provveduto al riaccertamento degli stessi per verificare il titolo del loro mantenimento in tutto o in parte.

3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati originati.

#### ***Art. 56 - Mandati di pagamento in conto residui***

1. In pendenza dell'approvazione del rendiconto e della definitiva determinazione in ordine al mantenimento delle somme a residui, possono essere emessi, dopo il 1° gennaio, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti nel precedente esercizio.

2. I residui passivi provvisori devono risultare da apposito elenco determinato in base al verbale di chiusura dell'esercizio che, firmato dal Responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere.

3. Detto elenco provvisorio può essere aggiornato nel corso delle operazioni di compilazione del rendiconto.

4. L'elenco definitivo dei residui risultanti dal rendiconto, sottoscritto dal Responsabile del Settore finanziario, va consegnato al Tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

#### ***Art. 57 - Eliminazione dei residui passivi***

1. Le somme costituenti residui passivi sono conservate nell'apposito conto fino al loro pagamento, ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione, segnalata al servizio finanziario dal responsabile del relativo procedimento di spesa.

2. I residui passivi per spese d'investimento sono conservati nell'apposito conto fino al pagamento delle spese inerenti il collaudo finale dell'opera. Se l'opera è finanziata mediante l'assunzione di mutuo o di qualsiasi altro prestito, ed il conto finale dell'opera chiuda con il non completo utilizzo del finanziamento assunto, per la quota di residuo restante deve essere chiesta la riduzione all'istituto mutuante, con la conseguente eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo, ovvero la devoluzione della quota ancora disponibile ad altra opera. La concessione della devoluzione del residuo del mutuo ad altra opera comporta l'eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo e la riscrittura delle partite nel bilancio di previsione annuale.

3. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate, a norma del presente regolamento, entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. Costituiscono economie anche le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sentito il servizio che ne ha disposto l'ordinazione.



#### ***Art. 58 - Spese di rappresentanza***

1. Fra le spese correnti può essere previsto un apposito stanziamento per le spese di rappresentanza, da utilizzarsi per attività istituzionali nelle quali occorra garantire immagine di prestigio del Comune.

2. Agli impegni e alla liquidazione delle spese di rappresentanza provvede, previo atto di indirizzo sindacale, il Responsabile del servizio finanziario o altro Responsabile di servizio appositamente delegato dal Sindaco.

### **CAPO VI - GLI INVESTIMENTI E IL LORO FINANZIAMENTO**

#### ***Art. 59 - Gli investimenti***

1. Le fonti di finanziamento utilizzate dall'ente sono da individuare fra quelle indicate nell'art. 199 del T.U.E.L..

#### ***Art. 60 - Finanziamento delle spese derivate***

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione ed attivazione di investimenti, devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.

2. Agli effetti del presente articolo, gli oneri finanziari s'intendono comprensivi anche della rata in conto capitale di rimborso dei finanziamenti di terzi.

3. La copertura può avvenire sia con la previsione di reperimento di nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese correnti.

4. Nel provvedimento di approvazione dell'investimento si deve assumere l'impegno da inserire nei bilanci pluriennali successivi a quello di riferimento delle ulteriori o maggiori previsioni di spesa, facenti carico agli esercizi futuri. Di queste è redatto apposito elenco da allegare al bilancio pluriennale.

#### ***Art. 61 - Piani economico-finanziari***

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio Comunale, nelle ipotesi previste dall'art. 201 del T.U.E.L., deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario, con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese derivanti dall'attivazione dell'investimento ed i mezzi per farvi fronte.

2. La deliberazione, che approva il piano economico-finanziario, costituisce presupposto necessario di legittimità delle deliberazioni di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

#### ***Art. 62 - Condizioni per la contrazione di prestiti***

1. Per quanto attiene il ricorso all'indebitamento per investimenti, si richiama quanto in particolare previsto dagli artt. 202 – 203 – 204 – 205 – 206 – 207 del T.U.E.L..

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

#### ***Art. 63 - Norme richiamate***

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato dalla parte II – Titolo V – del T.U.E.L. ed altre leggi in materia e dal presente regolamento, nonché dall'apposita convenzione e relativo capitolato speciale deliberati dall'organo competente.

#### ***Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria***

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 01.09.1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia ed è svolto con il sistema della Tesoreria Unica di cui alla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni.

2. L'affidamento del servizio avviene mediante gara ad evidenza pubblica nella forma della procedura negoziata con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale con proprio provvedimento.

3. Il capitolato d'oneri, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto non inferiore a due anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
- g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed in particolare l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale o di un Comune confinante.

4. E' fatta salva la facoltà del Comune a richiedere al concessionario del servizio di riscossioni dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria ovvero la sola riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza del Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 3 e dell'art. 69, comma 2, del D.P.R. 28.01.1988, n. 43 e successive modificazioni.

5. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

#### ***Art. 65 - Disciplina del servizio di tesoreria***

1. L'apposita convenzione per il servizio di tesoreria deve prevedere, in particolare:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra il Comune e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) l'obbligo, per il Tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
  - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
  - la concessione delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolare al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria.

#### ***Art. 66 - Obblighi del Comune***

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, il Servizio finanziario del Comune deve trasmettere la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario;
- d) copia dei ruoli, liste di carico e dei documenti che comportano entrate per il Comune da versare nel conto di tesoreria;
- e) firme autografe del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del suo sostituto nonché del titolare di posizione organizzativa se persona diversa, e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e altri atti contabili;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

### ***Art. 67 - Obblighi del Tesoriere***

1. Il Tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza del Comune, nonché la custodia e la gestione dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza del Comune stesso.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitore dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della Legge 05.08.1978, n. 468 e successive modificazioni.

3. Inoltre, il Tesoriere deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, nei casi previsti dal presente regolamento e dalla speciale convenzione per il servizio;
- d) comunicare al Comune, con periodicità, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditorî, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

### ***Art. 68 - Servizio dei depositi***

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Comune e delle Istituzioni dallo stesso amministrati. Alle stesse condizioni sono altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini comunicati per iscritto e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario. Le cauzioni provvisorie e i depositi di cui al punto f) del comma 3, dell'art. 67, versate da terzi in contanti, sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassati dal Tesoriere con rilascio di apposite fedeli di deposito e contabilizzate in un conto infruttifero. La restituzione avviene su semplice nulla osta, datato e firmato dal responsabile del servizio competente per materia o dall'Economo-Cassiere, apposto sul verso delle ricevute a suo tempo rilasciate ai depositanti.

### ***Art. 69 - Verifiche di cassa***

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia del verbale, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere e all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti del Servizio finanziario.

#### ***Art. 70 - Il rendiconto di cassa***

1. Il rendiconto di cassa da rendersi dal Tesoriere entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve recare:

- a) l'eventuale fondo di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;
- b) le somme riscosse in conto dei residui, distinte per ogni residuo attivo;
- c) le somme riscosse in conto della competenza, distinte per ogni risorsa di bilancio;
- d) le somme pagate in conto dei residui, distinte per ogni residuo passivo;
- e) le somme pagate in conto della competenza distinte per ogni intervento di bilancio;
- f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito dell'esercizio successivo.

2. Il conto deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei depositi in titoli e valori, sia di terzi che di proprietà del Comune.

#### ***Art. 71 - Il riscontro sulla tesoreria***

1. Il Servizio finanziario riscontra il conto del Tesoriere con le proprie scritture e nel caso di accertate irregolarità sostanziali, ne informa immediatamente il Sindaco, il Segretario comunale e l'organo di revisione, per gli eventuali provvedimenti di addebito, dopo aver sentito il Tesoriere medesimo.

#### ***Art. 72 - Anticipazioni di tesoreria***

1. Le anticipazioni di tesoreria sono deliberate dalla Giunta Comunale nel limite massimo di tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nell'ultimo rendiconto approvato.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità stabilite nell'apposito contratto di tesoreria.

### **CAPO VIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### ***Art. 73 - Servizio di economato***

1. Il servizio economato provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare tra l'altro le minute spese d'ufficio, le spese da farsi in occasioni straordinarie delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto per compensi da corrispondersi a fronte di prestazioni straordinarie e momentanee, nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori comune.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, all'interno dell'area economico-finanziaria, con proprio responsabile.

3. Responsabile del servizio economato è il responsabile del servizio finanziario dell'ente o suo sostituto secondo le modalità del presente regolamento e del regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune. La responsabilità del servizio economato può, con formale provvedimento del Sindaco, essere assegnata a dipendente appartenente ad area diversa da quella economico-finanziaria.

4. L'economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

5. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di L. 15.000.000.=, reintegrabile durante l'esercizio in caso di necessità.

6. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di L. 1.000.000=, delle spese minute indicate di seguito:

- a) spese postali e di corrispondenza, di rappresentanza, marche da bollo per quietanze, stampati, cancelleria, trofei quali medaglie, coppe e simili in occasione di manifestazioni sportive o ricorrenze civili e/o religiose, ed, altresì, bollette relative al consumo di energia elettrica e per l'utilizzo del telefono a seguito di regolari contratti di fornitura, fatture per abbonamenti a riviste, per acquisto di volumi e per partecipazioni a corsi di aggiornamento del personale, nonché spese di piccola entità per l'organizzazione di manifestazioni a carattere sociale - culturale e sportivo;

- b) fatture relative ad allestimenti di addobbi, interventi di manutenzione di beni mobili, compresi gli automezzi comunali, o immobili del Comune, nonché delle reti di pubblica illuminazione, stradali, idriche, fognarie e di depurazione delle acque e per l'acquisto del relativo materiale di consumo;
  - c) riparazione, manutenzione e sistemazione di arredi e suppellettili per ufficio nonché di aree, locali, infissi, impianti ed altri manufatti ad uso dell'amministrazione;
  - d) spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti nei limiti di legge;
  - e) premi assicurativi;
  - f) acquisto di carburanti e lubrificanti;
  - g) noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche;
  - h) imposte e tasse a carico dell'ente;
  - i) provviste e gestione di generi alimentari per le mense gestite dall'ente e per le manifestazioni di carattere sociale - culturale e sportivo organizzate dall'ente;
  - j) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi;
  - k) forniture di modesto importo per servizi e lavori pubblici da eseguirsi in economia;
  - l) manutenzione e riparazione di impianti di riscaldamento e/o climatizzazione;
  - m) manutenzione ordinaria di cimiteri, impianti sportivi e tecnologici, aree verdi e segnaletica stradale;
  - n) spese per l'acquisto di semi, piante, concimi e di quant'altro necessario per la gestione dei parchi, giardini, verde pubblico, fossati, scoli;
  - o) acquisto e riparazione di attrezzatura e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria e fotografia;
  - p) spese minute per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
  - q) acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di impianti ed apparecchiature telefoniche, stazioni e apparecchi radio, apparecchi di ricezione e registrazione acustica, visiva, facsimili, controllo traffico, del sistema informatico, e del relativo materiale accessoriale e parti di ricambio;
  - r) assistenza manutentiva hardware e software; archiviazione, elaborazione e conversione informatica dei dati ed attività connesse da parte di ditte e tecnici specializzati;
  - s) acquisto di indumenti da lavoro;
  - t) ogni altra spesa minuta ritenuta necessaria per soddisfare i bisogni correnti dell'ente;
- del fondo di anticipazione l'economista comunale non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - il contabile tiene un unico registro cronologico numerato per tutte le operazioni di cassa effettuate;
  - le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto di gestione;
  - il rendiconto della gestione, corredato dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatte con riferimento ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso, è presentato, comunque, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

## **CAPO IX - CONTABILITÀ ECONOMICA**

### ***Art. 74 - Principi generali***

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 positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. Alla chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

#### ***Art. 75 - Scritture complementari - Contabilità fiscale***

1. Per le attività di natura commerciale svolte 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 dipendente appartenente almeno alla categoria C1 assegnato alla struttura gestionale del bilancio del servizio finanziario, da prevedere in sede di organizzazione.

### **CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE**

#### ***Art. 76 - Beni comunali***

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

#### ***Art. 77 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio***

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

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

#### ***Art. 78 - Inventario dei beni immobili patrimoniali***

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, tenuto e aggiornato dal competente servizio per materia, evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

#### ***Art. 79 - Inventario dei beni mobili***

1. L'inventario dei beni mobili, tenuto e aggiornato dal competente servizio per materia, contiene le seguenti indicazioni:

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

2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in un separato inventario contenente tutte le indicazioni atte ad identificare l'opera, il suo autore ed il valore venale del bene.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a L. 500.000.= ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio competente, su proposta del consegnatario.

#### ***Art. 80 - Procedure di classificazione dei beni***

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio e viceversa, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

#### ***Art. 81 - Aggiornamento degli inventari***

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del servizio competente per materia.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

#### ***Art. 82 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni***

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

### **CAPO XI - GLI AGENTI CONTABILI**

#### ***Art. 83 - Definizione***

1. Sono definiti agenti contabili:

- a) gli agenti che a qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere o all'economista comunale;
- b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- c) l'economista comunale;
- d) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di denaro pubblico, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al comune;
- e) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualsiasi natura e provenienza;
- f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del comune.

#### ***Art. 84 - Vigilanza***

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni che ricevono dai rispettivi Responsabili da cui dipendono e, per quanto riguarda gli aspetti contabili di gestione, dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### ***Art. 85 - Inizio e termine della gestione***

1. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.

2. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.

3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti l'eseguita consegna dell'ufficio e il credito e/o il debito che l'agente assume.

4. Con eguali atti viene accertato il credito e/o il debito della gestione dell'agente cessante.

#### ***Art. 86 - Ricognizione dei valori e dei beni***

1. All'atto dell'assegnazione nella funzione di un agente contabile, deve procedersi alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

#### ***Art. 87 - Cauzioni***

1. Qualora l'Amministrazione ritenga necessaria, a garanzia della regolare gestione degli agenti contabili, la presentazione di una cauzione, questa deve essere prestata nella misura fissata con il provvedimento dell'organo esecutivo.

#### ***Art. 88 - Conti giudiziali***

1. Tutti gli agenti dell'Amministrazione e coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti agli agenti, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Sono esonerati dall'obbligo solo i consegnatari dei beni utilizzati per lo svolgimento dell'ordinaria attività del proprio ufficio e servizio.

3. I conti giudiziali vengono redatti sui modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.E.L..

#### ***Art. 89 - Resa del conto***

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione dell'agente dall'incarico.

2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personalmente e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per il periodo dell'anno durante il quale sono stati in carica.

3. Se in un anno si sono avvicendati più titolari in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

#### ***Art. 90 - Ritardo nella presentazione del conto***

1. Se il conto giudiziale non viene presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, per fatto riconducibile a colpa o trascuratezza dell'agente, si procede nei confronti del contabile o suoi aventi diritto, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'ordinamento. In ogni caso si provvede:

- a) alla compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio finanziario e/o il Responsabile del Servizio del Patrimonio. In tale caso l'agente contabile, o i suoi aventi causa, saranno invitati con atto notificato tramite l'Ufficiale Giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro il termine di 10 giorni decorrenti dalla notificazione;
- b) alla comunicazione alla Corte dei Conti.

## **CAPO XII - REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA**

#### ***Art. 91 - Collegio dei Revisori***

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha la durata triennale. E' nominato secondo le norme degli artt. 234 e 235 del T.U.E.L..

2. Ove nel collegio si dovesse procedere alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitata al tempo residuo, fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

3. Il Collegio dei Revisori è revocabile con atto del consiglio comunale solo per gravi inadempienze e, in particolare, per la mancata presentazione nei tempi previsti della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio preventivo e del rendiconto.

4. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti al collegio al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.



### ***Art. 92 - Incompatibilità, ineleggibilità e limiti***

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità, di cui all'art. 236 del T.U.E.L. nonché i limiti di cui all'art. 238 del T.U.E.L..

2. Al momento dell'assunzione dell'incarico, con autocertificazione, il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

### ***Art. 93 - Funzioni***

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, tenuto anche conto del parere espresso dal responsabile del Servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e deve partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per partecipare alle predette assemblee l'organo di revisione può chiedere che gli siano comunicati i relativi ordini del giorno. All'organo di revisione sono trasmessi:

- a) da parte dell'organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate dagli organi degli enti locali;
- b) da parte del responsabile del settore finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

3. L'organo di revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

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

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

### ***Art. 94 - Modalità di richiesta dei pareri***

1. Le richieste di acquisizione di pareri al Collegio sono trasmesse direttamente al domicilio o all'ufficio indicato dal Presidente del Collegio dei Revisori, a cura del Servizio finanziario.

2. Tutte le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Collegio dei Revisori, che deve esprimere il proprio parere su ognuna di esse, entro 3 giorni dalla partecipazione degli atti.

### **CAPO XIII - RENDICONTO: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### ***Art. 95 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi***

1. Per la formazione del conto consuntivo i responsabili dei servizi, di concerto con i titolari di Posizioni Organizzative, redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dei propri servizi, svolta nell'anno precedente.

2. Il servizio finanziario ed il servizio controllo di gestione, oltre a presentare autonomamente le proprie relazioni finali di gestione, operano ai fini della predisposizione della relazione, di supporto a tutti gli altri servizi.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del T.U.E.L..

#### ***Art. 96 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi***

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

#### ***Art. 97 - Formazione dello schema di rendiconto***

1. Delle fasi del procedimento per la formazione del conto consuntivo può essere informato il collegio dei revisori.

2. A tale scopo possono essere tenute periodiche riunioni per addivenire alla formulazione della proposta definitiva per l'approvazione del Rendiconto.

3. Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, con annessa la relazione illustrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del T.U.E.L.. L'organo di revisione consegna la propria relazione entro il termine massimo di 20 giorni.

4. Lo schema di rendiconto generale corredato di tutti gli allegati previsti dall'art. 227, comma 5, e dall'art. 239, comma 1, lett. d), del T.U.E.L. e la relativa proposta di deliberazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto medesimo.

#### ***Art. 98 - Approvazione del conto consuntivo***

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno o entro altra data fissata dall'organo esecutivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti connessi.

3. Negli otto giorni successivi il Tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### ***Art. 99 - Indicatori e parametri***

1. Gli indicatori finanziari ed economici, nonché i parametri di efficacia ed efficienza, annessi al modello di conto del bilancio possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

#### ***Art. 100 - Il conto economico***

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi all'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica sulla base delle relative scritture contabili.

2. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

3. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

#### ***Art. 101 - Conti economici di dettaglio per settori o centri di costo***

1. Con riferimento alle risorse e alle attività attribuite, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi e/o centri di costo.

2. Tali conti economici hanno lo scopo di permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- a) gli oneri impropri sostenuti dai servizi in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- b) la correlazione tra i ricavi, i proventi dei servizi e i costi;
- c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
- e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

#### ***Art. 102 - Il conto del patrimonio***

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

#### ***Art. 103 - Conto consolidato patrimoniale***

1. La relazione consolidata sulla gestione di cui al precedente articolo, contiene la valutazione degli elementi del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

### **CAPO XIV - CONTROLLO DI GESTIONE**

#### ***Art. 104 - Controllo di gestione e finalità***

1. Al fine di riscontrare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e favorire il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, è applicato il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed è svolto da un apposito Servizio, che si avvale della contabilità dei costi tenuta dal Servizio Finanziario, sulla base dei centri di costo preordinati d'intesa fra i due servizi.

3. Le finalità principali del controllo di gestione sono:

- a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;

- d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

#### ***Art. 105 - Oggetto del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- a) la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione di servizi.

#### ***Art. 106 - La struttura operativa del controllo di gestione***

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è un servizio di supporto che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Il servizio di cui al precedente comma, con proprio responsabile, è istituito con deliberazione della Giunta comunale.

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.

4. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione e la sua attività si esplica in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'ente ed in particolare modo con il servizio finanziario al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

5. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

6. Il servizio può avvalersi, per l'espletamento delle sue funzioni, di consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e controllo.

#### ***Art. 107 - Fasi del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento ai singoli settori e centri di costo, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai settori e ai centri di costo;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli settori o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

#### ***Art. 108 - Referto del controllo di gestione***

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione di controllo riferisce, entro il mese successivo, sui risultati dell'attività svolta nel trimestre precedente e formula un rapporto annuale da presentarsi agli amministratori, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione economica/finanziaria dell'ente. Tali termini possono essere modificati dall'organo esecutivo con proprio provvedimento o comunicazione scritta.

## **CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 109 - Rinvio a disposizioni legislative***

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.

2. In particolare si fa espresso rinvio ai principi e alle disposizioni del T.U.E.L. riguardanti:

- a) Enti Locali deficitari o dissestati (Titolo VIII - artt. da 242 a 269 del T.U.E.L.);
- b) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (art. 156, citato D.Lgs.);
- c) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (art. 159, citato D.Lgs.).

### ***Art. 110 - Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal 1° giorno successivo all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO**

Art. 1 - Scopo del Regolamento	pag.	2
Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente	pag.	2

### **CAPO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AREA FINANZIARIA**

Art. 3 - Struttura e funzioni dell'area	pag.	2
Art. 4 - Competenze in materia di bilanci e di rendiconti	pag.	2
Art. 5 - Adempimenti contabili	pag.	2
Art. 6 - Responsabile del Servizio finanziario	pag.	2

### **CAPO III - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica	pag.	3
Art. 8 - Il bilancio pluriennale ed il bilancio annuale	pag.	4
Art. 9 - Bilancio pluriennale - Previsione delle entrate e delle spese	pag.	4
Art. 10 - Bilancio pluriennale - Quadri riassuntivi e prospetti	pag.	4
Art. 11 - Bilancio pluriennale - Limite alle spese	pag.	4
Art. 12 - Bilancio pluriennale - Elaborazione	pag.	4
Art. 13 - Bilancio annuale - Classificazione delle entrate	pag.	5
Art. 14 - Bilancio annuale - Classificazione delle spese	pag.	5
Art. 15 - Suddivisione delle spese per programmi	pag.	5
Art. 16 - Avanzo di amministrazione	pag.	5
Art. 17 - Disavanzo di amministrazione	pag.	6
Art. 18 - Fondo di riserva	pag.	6
Art. 19 - Ammortamento beni patrimoniali	pag.	6
Art. 20 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	pag.	6
Art. 21 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio: variazioni	pag.	7
Art. 22 - Assestamento generale di bilancio	pag.	8
Art. 23 - Assegnazioni di maggiori somme alle spese in conto capitale	pag.	8
Art. 24 - Situazione economica	pag.	8
Art. 25 - Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato	pag.	8
Art. 26 - Servizi per conto di terzi	pag.	8
Art. 27 - Esercizio provvisorio	pag.	8
Art. 28 - Gestione provvisoria	pag.	9
Art. 29 - Principi contabili di gestione	pag.	9
Art. 30 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio ed equilibrio finanziario	pag.	9
Art. 31 - Piano esecutivo di gestione	pag.	10
Art. 32 - Variazione al piano esecutivo di gestione	pag.	11

### **CAPO IV - LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 33 - Entrate del Comune	pag.	11
Art. 34 - Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate	pag.	11
Art. 35 - Fasi di acquisizione delle entrate	pag.	11
Art. 36 - Operazioni di fine esercizio	pag.	11
Art. 37 - Riscuotitori speciali	pag.	12
Art. 38 - La quietanza del Tesoriere	pag.	12

Art. 39 - Riscontro delle operazioni di Tesoreria	pag. 12
Art. 40 - Residui attivi	pag. 12

#### **CAPO V - LA GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 41 - Fasi della spesa	pag. 13
Art. 42 - Impegno della spesa	pag. 13
Art. 43 - Adempimenti procedurali - Atti di impegno	pag. 13
Art. 44 - Pareri di regolarità contabile	pag. 14
Art. 45 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni	pag. 14
Art. 46 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione e con mutuo	pag. 14
Art. 47 - Liquidazione delle spese	pag. 15
Art. 48 - Riduzione dell'impegno di spesa	pag. 15
Art. 49 - Ordinazione dei pagamenti	pag. 15
Art. 50 - Trasmissione al Tesoriere	pag. 15
Art. 51 - Pagamento dei mandati	pag. 15
Art. 52 - La quietanza sui titoli di spesa	pag. 15
Art. 53 - Ruoli di spese fisse e liste di carico	pag. 15
Art. 54 - Commutazione dei mandati di pagamento	pag. 16
Art. 55 - Residui passivi	pag. 16
Art. 56 - Mandati di pagamento in conto residui	pag. 16
Art. 57 - Eliminazione dei residui passivi	pag. 16
Art. 58 - Spese di rappresentanza	pag. 17

#### **CAPO VI - GLI INVESTIMENTI E IL LORO FINANZIAMENTO**

Art. 59 - Gli investimenti	pag. 17
Art. 60 - Finanziamento delle spese derivate	pag. 17
Art. 61 - Piani economico-finanziari	pag. 17
Art. 62 - Condizioni per la contrazione di prestiti	pag. 17

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

Art. 63 - Norme richiamate	pag. 17
Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 17
Art. 65 - Disciplina del servizio di tesoreria	pag. 18
Art. 66 - Obblighi del Comune	pag. 18
Art. 67 - Obblighi del Tesoriere	pag. 19
Art. 68 - Servizio dei depositi	pag. 19
Art. 69 - Verifiche di cassa	pag. 19
Art. 70 - Il rendiconto di cassa	pag. 20
Art. 71 - Il riscontro sulla tesoreria	pag. 20
Art. 72 - Anticipazioni di tesoreria	pag. 20

#### **CAPO VIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 73 - Servizio di economato	pag. 20
---------------------------------	---------

## **CAPO IX - CONTABILITA' ECONOMICA**

Art. 74 - Principi generali	pag. 21
Art. 75 - Scritture complementari - Contabilità fiscale	pag. 22

## **CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 76 - Beni comunali	pag. 22
Art. 77 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	pag. 22
Art. 78 - Inventario dei beni immobili patrimoniali	pag. 22
Art. 79 - Inventario dei beni mobili	pag. 22
Art. 80 - Procedure di classificazione dei beni	pag. 23
Art. 81 - Aggiornamento degli inventari	pag. 23
Art. 82 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	pag. 23

## **CAPO XI - GLI AGENTI CONTABILI**

Art. 83 - Definizione	pag. 23
Art. 84 - Vigilanza	pag. 23
Art. 85 - Inizio e termine della gestione	pag. 23
Art. 86 - Ricognizione dei valori e dei beni	pag. 24
Art. 87 - Cauzioni	pag. 24
Art. 88 - Conti giudiziali	pag. 24
Art. 89 - Resa del conto	pag. 24
Art. 90 - Ritardo nella presentazione del conto	pag. 24

## **CAPO XII - REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA**

Art. 91 - Collegio dei Revisori	pag. 24
Art. 92 - Incompatibilità, ineleggibilità e limiti	pag. 25
Art. 93 - Funzioni	pag. 25
Art. 94 - Modalità di richiesta dei pareri	pag. 25

## **CAPO XIII - RENDICONTO: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

Art. 95 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	pag. 26
Art. 96 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 26
Art. 97 - Formazione dello schema di rendiconto	pag. 26
Art. 98 - Approvazione del conto consuntivo	pag. 26
Art. 99 - Indicatori e parametri	pag. 26
Art. 100 - Il conto economico	pag. 27
Art. 101 - Conti economici di dettaglio per settori o centri di costo	pag. 27
Art. 102 - Il conto del patrimonio	pag. 27
Art. 103 - Conto consolidato patrimoniale	pag. 27

## **CAPO XIV - CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 104 - Controllo di gestione e finalità	pag. 27
Art. 105 - Oggetto del controllo di gestione	pag. 28



Art. 106 - La struttura operativa del controllo di gestione	pag. 28
Art. 107 - Fasi del controllo di gestione	pag. 28
Art. 108 - Referto del controllo di gestione	pag. 28

#### **CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 109 - Rinvio a disposizioni legislative	pag. 29
Art. 110 - Entrata in vigore	pag. 29