

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Delibera consiliare n. 519 del 24.11.1997 (esecutiva il 12.12.1997)

## INDICE

### Titolo primo

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

##### Sezione I - Servizio finanziario

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
- Art. 3 Organizzazione dell'area funzionale finanziaria
- Art. 4 Organizzazione del Servizio Ragioneria
- Art. 5 Funzione programmazione e bilanci
- Art. 6 Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- Art. 7 Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento
- Art. 8 Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate
- Art. 9 Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese
- Art. 10 Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni delle liquidazioni e dei pagamenti
- Art. 11 Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili
- Art. 12 Funzione relativa ai rapporti interni del Servizio finanziario e con gli organismi gestionali dell'ente
- Art. 13 Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 14 Funzione relativa alla tenuta del conto del patrimonio
- Art. 15 Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente
- Art. 16 Funzione relativa al trattamento economico del personale e degli incarichi
- Art. 17 Funzione relativa alle problematiche fiscali

##### Sezione II – Servizi operativi e di supporto

- Art. 18 servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Art. 19 Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione
- Art. 20 Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

### Titolo secondo

#### FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

##### Sezione I – Bilancio di previsione

- Art. 21 Termini per l'approvazione del bilancio
- Art. 22 Proposte di stanziamento
- Art. 23 Spese per il personale
- Art. 24 Elenco dei fitti attivi e passivi
- Art. 25 Programmazione dei lavori pubblici
- Art. 26 Cessione aree – tariffe servizi
- Art. 27 Risultati di amministrazione
- Art. 28 Prima bozza di bilancio
- Art. 29 Prima bozza del bilancio pluriennale
- Art. 30 Proposta al Consiglio dei documenti previsionali
- Art. 31 Invio delle proposte previsionali
- Art. 32 Emendamenti da parte dei consiglieri
- Art. 33 Sessione di bilancio
- Art. 34 Inizio della sessione di bilancio
- Art. 35 Invio al controllo preventivo

## Sezione II – Piano esecutivo di gestione

- Art. 36 Il piano esecutivo di gestione
- Art. 37 Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 38 Approvazione del PEG
- Art. 39 Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 40 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 41 Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

## Sezione III – Pubblicità ed esercizio provvisorio

- Art. 42 Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione
- Art. 43 Esercizio provvisorio
- Art. 44 Gestione provvisoria

## Titolo terzo

### GESTIONE DEL BILANCIO

#### Sezione I – Atti di gestione e pareri

- Art. 45 Firma di documenti contabili
- Art. 46 Atti di gestione
- Art. 47 Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 48 Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 49 Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art. 50 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art. 51 Condizione per l'attestazione
- Art. 52 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio finanziario
- Art. 53 Prenotazioni di impegno
- Art. 54 Controlli sulle prenotazioni di impegno
- Art. 55 Impegni di spesa
- Art. 56 Impegni pluriennali
- Art. 57 Sottoscrizione degli atti d'impegno

#### Sezione II – fondi e gestione entrate

- Art. 58 Ammortamento dei beni
- Art. 59 Fondo svalutazione crediti
- Art. 60 I preventivi di cassa
- Art. 61 Gestione delle entrate

## Titolo quarto

### CONTABILITA' DI GESTIONE

#### Sezione I – Gestione finanziaria

- Art. 62 Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 63 Riscossione delle entrate
- Art. 64 Versamento delle entrate
- Art. 65 Firma degli atti generatori di vincoli contabili
- Art. 66 Trasmissione degli atti al servizio ragioneria
- Art. 67 Ordinazione di beni e servizi
- Art. 68 Liquidazione della spesa
- Art. 69 Emissione del mandato di pagamento
- Art. 70 Priorità di pagamento in carenza di fondi
- Art. 71 Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 72 Situazioni a rischio della gestione finanziaria

## Sezione II – Controllo di gestione

Art. 73 Controllo di gestione

### Titolo quinto

#### SISTEMA DI CONTABILITA'

Art. 74 Sistema di contabilità

### Titolo sesto

#### TESORIERE COMUNALE

Art. 75 Affidamento del Servizio di Tesoreria

Art. 76 Documentazione da trasmettere al tesoriere

Art. 77 Operazioni di riscossione

Art. 78 Registrazione e comunicazione delle entrate

Art. 79 Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate

Art. 80 Cessione dei crediti alle imprese di factoring

Art. 81 Esenzione dal recupero

Art. 82 Estinzione dei mandati

Art. 83 Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

Art. 84 Effetti di discarico

Art. 85 Costituzione

Art. 86 Restituzione depositi cauzionali

Art. 87 Gestione e restituzione dei depositi per spese

Art. 88 Contenuti della verifica di cassa

Art. 89 Altre verifiche di cassa

### Titolo settimo

#### RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 90 Limiti

Art. 91 Rilascio di fidejussione

### Titolo ottavo

#### RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 92 Elenco dei residui passivi

Art. 93 Rendiconto per i contributi straordinari

Art. 94 Atti preliminari al rendiconto

Art. 95 Ripartizione dei costi generali e comuni

Art. 96 Indicatori e parametri

Art. 97 Il conto economico

Art. 98 Conto economico Valutazione di alcuni elementi

Art. 99 Conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo

Art. 100 Il conto del patrimonio

Art. 101 Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

Art. 102 Conti degli agenti contabili

Art. 103 Verbale di chiusura

Art. 104 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 105 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 106 Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

Art. 107 Rapporti con il Comitato di Controllo

Art. 108 Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Art. 109 Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

Titolo nono

#### GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 110 Consegnatari dei beni  
Art. 111 Inventario e conto del patrimonio  
Art. 112 Divieto di locazione agevolata o comodato  
Art. 113 Inventario, carico e scarico di beni mobili  
Art. 114 Beni mobili non inventariabili o non valutabili  
Art. 115 Materiali di consumo e di scorta  
Art. 116 Beni mobili registrati  
Art. 117 Inventario dei beni immobili

Titolo decimo

#### REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 118 Organo di revisione economico-finanziaria  
Art. 119 Composizione  
Art. 120 Incompatibilità e ineleggibilità  
Art. 121 Divieto di particolari prestazioni professionali  
Art. 122 Attività di collaborazione con il Consiglio  
Art. 123 Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione  
Art. 124 Referto al Consiglio  
Art. 125 Valutazioni sulla gestione  
Art. 126 Funzionamento del Collegio  
Art. 127 Il Presidente del Collegio  
Art. 128 Revoca del Presidente e dei membri del Collegio  
Art. 129 Collaboratori nella funzione

Titolo undicesimo

#### IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 130 Istituzione e finalità  
Art. 131 Anticipazioni di fondi  
Art. 132 Vigilanza  
Art. 133 Ordinazione di spese  
Art. 134 Pagamenti  
Art. 135 Riscossioni  
Art. 136 Rimborso dell'anticipazione  
Art. 137 Rendiconto annuale

Titolo dodicesimo

#### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 138 Prima applicazione delle norme  
Art. 139 Abrogazione di norme  
Art. 140 Disposizioni finali  
Art. 141 Entrata in vigore

**TITOLO primo**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**  
**E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
**(artt. 1 - 20)**

**Sezione I - Servizio finanziario**  
**(artt. 1 - 17)**

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente, come previsto dall'art. 59, comma 1, nel rispetto dei principi posti dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990 n. 142, - in prosieguo: L. 142 -, e dagli articoli del Decreto legislativo 25 aprile 1995 n. 77 e successive modifiche - in prosieguo: "Ordinamento" - elencati nel primo comma del suo art. 108 novellato.

**Art. 2**  
**Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, dell'Ordinamento e in armonia con le disposizioni dell'Ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario generale, la dirigenza e la struttura dell'ente:

- a) il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L. 142, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
- b) il Segretario generale e la dirigenza, per le competenze indicate negli articoli 52 e 53 della L. 142 e nel regolamento locale di organizzazione di cui all'art. 51 di detta legge;
- c) i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato dai contratti nazionali sottoscritti.

**Art. 3**  
**Organizzazione dell'area funzionale finanziaria**

1. Nell'ambito dell'Area finanziaria/economica sono incardinati i seguenti servizi:

- a) Finanziario, comprendente: ragioneria, bilancio, programmazione, partecipazioni, consorzi e aziende speciali;
- b) Provveditoria/Economato;
- c) Tributi.

2. A ciascuno dei predetti servizi è preposto un dirigente al quale competono, in perfetta autonomia gestionale ed organizzativa, tutte le funzioni stabilite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, assumendone la piena responsabilità.

3. Il dirigente dell'area funzionale di cui al primo comma, se nominato, assume le funzioni di coordinamento secondo quanto previsto dall'art. 37, 1° comma dello Statuto.

4. Il responsabile del Servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della L. 142 ed il responsabile di ragioneria di cui all'art. 53, 1° comma della medesima legge, si identifica con il dirigente del Servizio finanziario, di cui al comma 1.

5. Il responsabile del Servizio finanziario assume tutte le funzioni che sono proprie della dirigenza come previsto dal D. Lgs. 29/93, nonché nell'ambito dell'autonomia organizzativa:

- a) dispone il trasferimento interno dei responsabili degli uffici, nonché del restante personale assegnatogli;
- b) stabilisce i principi ed i metodi di gestione contabile delle risorse da parte dei servizi dell'Ente;
- c) assume ogni iniziativa prevista dal presente regolamento per evitare situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- d) assume iniziative ed atti per consentire il rispetto del piano esecutivo di gestione.

6. In presenza nell'organigramma del Servizio finanziario o di ragioneria di un dirigente vicario quest'ultimo sovraintende all'unità organizzativa programmazione e bilanci (prevista al punto 2.4 del successivo articolo), coadiuva e sostituisce il responsabile del Servizio finanziario in caso di vacanza, assenza o impedimento. In assenza, le funzioni vicarie del dirigente del Servizio finanziario vengono assicurate dai rispettivi responsabili delle unità organizzative, ciascuno per le incombenze ed i compiti meglio fissati nel presente regolamento.

## **Art. 4**

### **Organizzazione del Servizio Ragioneria**

1. Il Servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 3 dell'Ordinamento in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) rapporti interni del servizio e con gli organismi gestionali dell'ente;
- b) programmazione e bilanci;
- c) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- d) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- e) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- f) gestione del bilancio riferita alle spese;
- g) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- h) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- k) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
- l) trattamento economico del personale;
- m) problematiche fiscali.

2. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente comma, la struttura del servizio è così definita:

#### **2.1 UNITA' ORGANIZZATIVA PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

- a) programmazione e bilanci;
  - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) gestione del bilancio riferita alle spese;
  - d) rapporto con l'organo di revisione economico finanziaria;
  - e) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
- a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 5, 6, 9, 13 e 15;

#### **2.2 UNITA' ORGANIZZATIVA RISORSE**

- a) investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - b) gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - c) rapporti con il servizio di tesoreria ed altri agenti contabili;
- a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 7, 8 e 11;

#### **2.3 UNITA' ORGANIZZATIVA AFFARI GENERALI**

- a) rapporti interni del servizio e con gli organismi gestionali dell'Ente;
  - b) tenuta del conto del patrimonio;
- a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 12 e 14;

#### **2.4 UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILITA'**

a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 10;

#### **2.5 UNITA' ORGANIZZATIVA TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 16;

#### **2.6 UNITA' DI STAFF FISCALE**

a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 17;

3. Ad ogni articolazione o unità operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

4. Il responsabile di una unità organizzativa è nominato, con decreto sindacale, su proposta del responsabile del Servizio finanziario.

5. Il responsabile del Servizio finanziario, per esigenze legate al buon funzionamento del Servizio stesso, può individuare, con propria determinazione:

- a) i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il Servizio finanziario;
  - b) i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio e con attività di durata limitata nel tempo.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario individua con propria determinazione i soggetti che nell'ambito delle Unità Organizzative sono preposti ai rapporti con le Circoscrizioni (Statuto art. 37 c. 4).

#### **Art. 5**

#### **Funzione programmazione e bilanci**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:
- a) verifica della veridicità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
  - b) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'Ordinamento, ai fini del coordinamento e dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
  - c) cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
  - d) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
  - e) predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
  - f) predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'Ordinamento;
  - g) coordinamento delle attività per la definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
  - h) predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
  - i) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
  - j) elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'Ordinamento;
  - k) altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

#### **Art. 6**

#### **Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:
- a) predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
  - b) coordinamento della attività di predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
  - c) coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'Ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
  - d) predisposizione degli indicatori finanziari ed economici generali, nonché dei parametri di rilevazione delle condizioni di deficitarietà riferiti ai risultati di esercizio;
  - e) predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati;
  - f) verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'Ordinamento in tutte le sue articolazioni.

#### **Art. 7**

#### **Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento**

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:
- a) coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche riguardo agli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
  - b) cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'Ordinamento;

- c) controllo degli adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'Ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- d) controllo dei piani economico-finanziari di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992 n. 504 redatti dai servizi competenti;
- e) attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla sezione II del capo IV dell'Ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'Ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- f) adempimenti presupposti di cui all'art. 45, 2° comma dell'Ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica, di concerto con la funzione di cui al precedente art. 5;
- g) adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'Ordinamento;
- h) ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente;
- i) rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'Ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dall'inserimento nei bilanci pluriennali successivi.

## **Art. 8**

### **Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- a) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- b) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- c) esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- d) esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'Ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate ai fini della rilevazione contabile;
- e) rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'Ordinamento;
- f) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- g) rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- h) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

## **Art. 9**

### **Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- a) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
- b) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53, comma 1, e dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della L. 142 sulle determinazioni di impegno;
- c) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'Ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- d) rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'Ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- e) rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'Ordinamento;
- f) verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- g) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

## **Art. 10**



## **Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni delle liquidazioni e dei pagamenti**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- a) predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- b) cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'Ordinamento;
- c) cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'Ordinamento;
- d) cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese escluse quelle relative al personale che sono di competenza dell'unità organizzativa trattamento economico del personale;
- e) cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'Ordinamento;
- f) verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- g) verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- h) attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali;
- i) rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'Ordinamento;
- j) adempimenti di cui all'art. 58 dell'Ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza sia in conto residui;
- k) adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'Ordinamento.

### **Art. 11**

#### **Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- a) rapporti con il tesoriere in ordine al rispetto ed alla gestione della convenzione, nonché cura e predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla licitazione privata per il conferimento del servizio di tesoreria;
- b) rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'Ordinamento;
- c) adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- d) analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64 comma 1, dell'Ordinamento;
- e) istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'Ordinamento;
- f) verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- g) verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'Ordinamento;
- h) adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- i) coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'Ordinamento.

### **Art. 12**

#### **Funzione relativa ai rapporti interni del Servizio Finanziario e con gli organismi gestionali dell'ente**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- a) cura degli affari generali e segreteria dell'intero servizio;
- b) istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali, delle istituzioni dell'ente e delle partecipazioni dell'Ente;
- c) istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;

- d) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- e) istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

### **Art. 13**

#### **Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico- finanziaria sono definite come segue:

- a) cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'Ordinamento;
- b) attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- c) attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- d) attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

### **Art. 14**

#### **Funzione relativa alla tenuta del conto del patrimonio**

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta del conto del patrimonio sono definite come segue:

- a) attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";
- b) tenuta ed aggiornamento annuale del conto del patrimonio, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- c) tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- d) tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

### **Art. 15**

#### **Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente**

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- a) coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- b) istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'Ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- c) controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- d) istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- e) istruttoria della documentazione e degli atti presupposti per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6°, dell'Ordinamento;
- f) cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- g) cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al Servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

### **Art. 16**

#### **Funzione relativa al trattamento economico del personale e degli incarichi**

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- a) contabilità generale e trattamento economico del personale dipendente, degli incaricati e del personale a tempo determinato (studio, approfondimento ed interpretazione delle leggi finanziarie e delle norme contrattuali e loro applicazioni, esame delle proposte di deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazione);
- b) adempimenti in ordine alla gestione delle denunce INPDAP - INAIL - INPS;
- c) assolvimento degli obblighi fiscali;
- d) elaborazioni statistiche varie;
- e) cura degli adempimenti relativi al trattamento economico degli Amministratori comunali;
- f) studio ed interpretazione delle leggi e circolari ministeriali concernenti le consultazioni popolari e relativi adempimenti;
- g) rapporti con il Tesoriere e con gli altri servizi dell'ente.

#### **Art. 17**

#### **Funzione relativa alle problematiche fiscali**

1. Le attività relative alla funzione di staff a servizio dell'area finanziaria/contabile sono definite come segue:
- a) assistenza e consulenza agli uffici operativi, per quanto riguarda l'assolvimento degli obblighi fiscali per imposte dirette ed indirette, tasse, contributi, ecc. a carico dell'Ente;
  - b) attività di supporto e di studio per i servizi dell'ente in materia fiscale e tributaria.
  - c) portafoglio fatture di cui all'art. 68, 1° comma;
  - d) individuazione e codificazione dei beni acquistati per le gestioni rilevanti ai fini IVA: ammortizzabili, strumentali non ammortizzabili, acquistati mediante contratti di appalto, beni destinati alla rivendita ovvero alla produzione di beni e servizi;
  - e) registrazioni di dati riepilogativi dei registri sezionali;
  - f) liquidazione periodica d'imposta ed annuale.

#### **Sezione II - Servizi operativi e di supporto (artt. 18 - 20)**

#### **Art. 18**

#### **Servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. Il servizio, definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'Ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.
2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate unità organizzative interne.
3. Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
4. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.
5. Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:
  - a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
  - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

#### **Art. 19**

#### **Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

1. I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
2. I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
  - a) acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
  - b) acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o gruppi omogenei.

## **Art 20**

### **Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto**

1. in ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- a) il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- b) il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

2. Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio o affidati ai servizi operativi, per i quali:

- a) la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
- b) la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

## **TITOLO secondo**

### **FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI (artt. 21 – 44)**

#### **SEZIONE I – BILANCIO DI PREVISIONE (artt. 21 - 35)**

### **ART. 21**

#### **TERMINI PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO**

1. Termini riguardanti gli adempimenti sulla formazione ed approvazione dei documenti previsionali sono fissati sul presupposto che il bilancio di previsione sia da approvare entro il 31 ottobre dell'anno precedente, ai sensi dell'art. 55, 2° comma, della L.142. Nel caso di modifica della data di approvazione del bilancio, tutti gli altri termini ad essa collegati potranno essere conseguentemente variati mantenendo inalterati gli originali intervalli di tempo previsti nel presente regolamento.

### **ART. 22**

#### **PROPOSTE DI STANZIAMENTO**

1. I dirigenti dei servizi, entro il 31 luglio di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, nell'ambito degli indirizzi della Giunta e del Consiglio e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, devono predisporre motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati, evidenziando le possibili alternative, escluse quelle per il personale e quelle gestite dal Servizio finanziario, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al Servizio ragioneria.

2. Entro lo stesso termine, le istituzioni e le aziende speciali devono produrre una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo, dei costi sociali di pertinenza del Comune.

### **ART 23**

#### **SPESE PER IL PERSONALE**

1. Entro il 1° settembre di ogni anno, il Servizio di ragioneria, d'intesa con quello per il personale, predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati e nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro.

2. Altri allegati al bilancio sono predisposti per:

- a) l'elenco dei contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata continuativa superiore all'esercizio in corso;
- b) l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni del Direttore Generale (art. 51

bis della L. 142) e dei soggetti assunti extra organico (ex art. 51, 5 bis e 7 della L. 142);

c) l'elenco delle collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale di durata superiore all'esercizio in corso (ex art. 51 comma 7 primo periodo L. 142).

Per ciascun rapporto, l'allegato indica gli estremi della deliberazione iniziale, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che gestisce il rapporto.

d) l'elenco delle pensioni ad onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo Ente

#### **ART 24**

#### **ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI**

1. Entro il 1° settembre, il Servizio patrimonio produce al Servizio ragioneria l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili variazioni per il triennio successivo.

#### **ART. 25**

#### **PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI**

1. Entro il 1° giugno di ciascun anno, i responsabili dei servizi, sentiti gli assessori delegati, predispongono proposte motivate per lo slittamento triennale e per l'eventuale aggiornamento del programma dei lavori pubblici previsto dall'art. 32, 2° comma, lett. b della L. 142 e dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni in quanto vigente.

2. Le proposte sono trasmesse al Coordinatore unico il quale, entro il 15 giugno, predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art. 14, 1° comma, della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e la inoltra alla Giunta che provvede entro il 30 giugno alla approvazione e pubblicazione.

3. Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissioni nella sede comunale e nelle circoscrizioni per sessanta giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.

4. La Giunta si pronuncia sulle osservazioni e sulle proposte (di cui all'art. 14, 3° comma della legge 11 febbraio 1994, n. 109) entro il 20 settembre, aggiornando, se del caso, il programma con le necessarie integrazioni di cui all'art. 14, comma 7 della legge 109/94. La proposta di aggiornamento è fatta dal Coordinatore unico anche in ordine alle esigenze prospettate dai dirigenti responsabili dei singoli interventi.

#### **ART. 26**

#### **CESSIONE AREE - TARIFFE SERVIZI**

1. Entro il 1° settembre, il Servizio competente predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. c dell'Ordinamento

2. Entro lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi e servizio ragioneria presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi ( art. 14 lett. e) dell'Ordinamento.

#### **ART. 27**

#### **RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

1. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b), e c) del comma 2 dell'art. 31 dell'Ordinamento.

2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

3. L'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 dell'Ordinamento, può essere utilizzato con le modalità di cui all'art. 31 dello stesso Ordinamento.

4. Il disavanzo di amministrazione viene applicato con le modalità di cui all'art. 32 dell'Ordinamento.

#### **ART. 28**

#### **PRIMA BOZZA DI BILANCIO**

1. Entro il 20 settembre di ciascun anno, il Servizio di ragioneria predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art 4, primi cinque commi dell'Ordinamento, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le

proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

## **ART. 29 PRIMA BOZZA DEL BILANCIO PLURIENNALE**

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il Servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 25, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi.

2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal Servizio di ragioneria con l'ausilio dei dirigenti dei servizi, il tutto coordinato dal direttore generale, se nominato.

3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli artt. 12, 13 e 15 dell'Ordinamento, utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con il regolamento di cui all'art. 114 dell'Ordinamento.

4. Sono inammissibili ed improcedibili deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e con gli obiettivi in essa contenuti.

## **ART. 30 PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

1. Entro il 25 settembre il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, tenendo conto delle proposte di cui all'art. 22, determina la proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

2. Detti elaborati sono rimessi, a cura del servizio di ragioneria, entro il 30 settembre, al collegio dei revisori ed alle circoscrizioni per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

## **ART. 31 INVIO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI**

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente ai pareri pervenuti dalle circoscrizioni e alla relazione del collegio dei revisori, sono inviati entro il 12 ottobre ai Consiglieri comunali.

## **ART. 32 EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI**

1. Ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica fino a cinque giorni lavorativi prima del giorno fissato per la discussione consiliare, consegnandoli al dirigente del Servizio di ragioneria, al Presidente della Commissione consiliare competente ed al Presidente di Consiglio Comunale.

2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 4, commi 1, 5 e 6 dell'Ordinamento e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del dirigente del Servizio finanziario o di ragioneria, sono trasmessi in copia al Sindaco, all'organo di revisione, ai capigruppo Consiliari, al Presidente della Commissione consiliare competente ed al Presidente del Consiglio Comunale.

## **ART. 33 SESSIONE DI BILANCIO**

1. La sezione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

a) alla ricognizione delle risultanze dei rendiconti del precedente esercizio dell'ente, delle sue aziende speciali e istituzioni, dei consorzi ai quali il comune partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici;

- b) alla deliberazione con la quale sono verificate la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- c) all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione;
- d) alla deliberazione di determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale e dei corrispondenti tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi stessi;
- e) all'adozione della deliberazione di ricognizione, per ciascuno dei successivi tre anni, dei costi sociali derivanti alle aziende speciali e/o alle istituzioni nella gestione di servizi pubblici per formali decisioni già assunte dal Comune a favore delle categorie più deboli. Con la stessa delibera si provvede a fissare in bilancio l'ammontare del corrispondente trasferimento di fondi ai sensi dell'art. 23, 6°c., della L. 142;
- f) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

#### **ART. 34**

### **INIZIO DELLA SESSIONE DI BILANCIO**

1. Il Presidente del Consiglio convoca il consesso per iniziare, non oltre il 27 ottobre, la sessione di bilancio con sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno nonché della trattazione di interrogazioni e interpellanze.
2. La convocazione del Consiglio è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

#### **Art. 35.**

### **INVIO AL CONTROLLO PREVENTIVO**

1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 12, 13 e 14 dell'Ordinamento, a cura del Segretario generale, è rimessa al Comitato regionale di controllo entro il quinto giorno successivo alla sua adozione, a pena di decadenza ai sensi dell'art. 17 comma 40 della legge 15/5/1997 n. 127.

#### **Sezione II – Piano esecutivo di gestione**

#### **(artt. 36 –41)**

#### **ART. 36**

### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui agli artt. 18 e 19 del presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.
5. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente articolo 18.
6. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente art. 20, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

#### **ART. 37**

### **STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduatoria in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
  - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali coordinamenti ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
  - c) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal Servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

### **ART. 38 APPROVAZIONE DEL PEG**

1. Entro dieci giorni dalla data di deliberazione del bilancio, la Giunta determina gli obiettivi di gestione da perseguire nell'esercizio di cui approva il piano esecutivo di gestione redatto con le modalità di cui all'art. 11, 2° comma, dell'Ordinamento.
2. Il Sindaco, in attuazione del piano predetto, assegna formalmente, con l'assistenza del Direttore Generale, il conseguimento degli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie ai singoli responsabili dei servizi.

### **ART 39 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 31 maggio e il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli investimenti attribuiti dall'organo esecutivo.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale e ed alla relazione previsionale e programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati all'organo esecutivo.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui agli articoli 36 e 37.
4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il Servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
5. Il Servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.
6. E' data facoltà al Sindaco o al Direttore Generale di richiedere, in qualsiasi momento una verifica sull'andamento di singoli programmi o progetti del Peg, ovvero, per verificare il livello di priorità nell'esecuzione dello stesso.

### **ART. 40 MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI**

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo 39 il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco e al Servizio finanziario.
2. La relazione contiene:
  - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
  - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
  - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
  - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
  - e) le valutazioni del Servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.



3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere provvedendo, entro 10 giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Sindaco il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del Servizio finanziario.

#### **ART. 41**

#### **DEFINIZIONE DELLE DOTAZIONI E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI**

1. Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
2. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.
3. L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

#### **Sezione III – Pubblicità ed esercizio provvisorio (artt. 42 - 44)**

#### **ART. 42**

#### **DIFFUSIONE, CONOSCITIVA DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurata:
  - a) mediante la messa a disposizione di tali documenti presso il servizio di ragioneria con facoltà di avvalersi dell'ausilio di personale comunale per la loro migliore comprensione;
  - b) pubblicazione nell'albo pretorio per un mese ed, una volta, nei giornali locali o a pagina locale, nonché invio agli organi di partecipazione di un avviso che illustri la facoltà di consultare i predetti documenti contabili, l'ufficio di deposito e il suo indirizzo, l'orario di consultazione, che deve interessare almeno un pomeriggio, ed il responsabile a cui rivolgersi per l'assistenza tecnica;
  - c) inoltre, i bilanci annuale e triennale debbono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, nell'apposito notiziario comunale.
  - d) il servizio informatico provvede a predisporre i dati di bilancio e gli allegati in formato elettronico e a diffonderlo su rete telematica (Internet).
2. Gli uffici per le relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del decreto legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni dedicano un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito, con apposito personale, all'informazione all'utenza sul bilancio e relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.
3. Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.
4. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.
5. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

#### **ART. 43**

#### **ESERCIZIO PROVVISORIO**

1. Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il Consiglio è convocato d'urgenza per deliberare entro il 5 gennaio l'esercizio provvisorio giusto quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° comma dell'Ordinamento.

#### **ART. 44**

#### **GESTIONE PROVVISORIA**

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art. 5, secondo comma, dell'Ordinamento.

**TITOLO TERZO**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**  
**(artt. 45 – 61)**

**Sezione I – Atti di gestione e pareri**  
**(artt. 45 – 57)**

**ART. 45**  
**FRIMA DEI DOCUMENTI CONTABILI**

1. E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, siano sempre accompagnati dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o , se a mano, in stampatello.
2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53 della L. 142 e all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art 55, comma 5 della L. 142.

**ART. 46**  
**ATTI DI GESTIONE**

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non contenga il parere di cui all'articolo 53, comma 1 della L. 142 o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria di cui all'art. 55, 5° comma della L. 142.
2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le << determinazioni >> sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi meglio individuate nel locale regolamento di organizzazione dei cui all'art. 51 della L. 142.

**ART. 47**  
**ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di decreti sindacali, di deliberazione di competenza consiliare, dell'organo esecutivo è svolta dalla unità organizzativa del Servizio finanziario a cui è attribuita la funzione di cui all'art. 9.
2. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio finanziario. Salvo quanto stabilito all'art. 3, 6° comma, in caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del Servizio finanziario il parere è espresso dal responsabile dell'unità organizzativa del Servizio finanziario, a cui è attribuita la funzione di cui all'art. 9, in assenza di quest'ultimo dal responsabile di una qualsiasi unità organizzativa del Servizio finanziario, con maggiore anzianità di servizio in assoluto.
3. Il parere è rilasciato entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di decreto, di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.
4. Nel caso di atti di rilevante complessità il responsabile al Servizio finanziario convoca il responsabile del provvedimento o, se necessario, concorda con esso una conferenza dei Servizi, al fine di definire il parere entro il termine massimo di giorni 20.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitano di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile dell'unità organizzativa al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
6. Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 27, comma 3, dell'Ordinamento.

**ART. 48**  
**CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico - patrimoniali.;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

- d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico – finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - f) il rispetto dei principi contabili dell'Ordinamento e delle norme di questo regolamento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
  3. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.
  4. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### **ART. 49**

### **CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA E SULLE LIQUIDAZIONI DI SPESA**

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al Servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'Ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa competente del Servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, secondo comma, dell'Ordinamento è apposto dal responsabile di servizio operativo o di supporto di cui al precedente art. 19, ai fini delle incombenze successive previste all'art. 68;
4. Qualora il visto di controllo e di riscontro delle unità organizzative del Servizio finanziario non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente articolo 47, terzo comma.

#### **ART. 50**

### **VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI**

1. Qualsiasi determinazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente è nulla di diritto, giusta le previsioni contenute nel 5° comma dell'art. 55 della L. 142, se priva dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario.
2. L'apposizione ha riguardo alle disponibilità effettive disponibili negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.
3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del Servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **ART. 51**

### **CONDIZIONE PER L'ATTESTAZIONE**

1. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:
  - a) il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale con una carenza massima del 10% purchè non continuativa;
  - b) divenuto costante lo scarto d'accertamento del totale dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile del Servizio finanziario abbia subito riferito per iscritto al Sindaco, al Segretario generale e all'organo di revisione;
  - c) il Sindaco stesso, nel caso di cui sopra, abbia sottoposto al Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;
  - d) si sia provveduto, ai sensi delle norme contenute nell'art. 36 dell'Ordinamento ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;
  - e) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.

## **ART. 52**

### **SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenziano situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del contro residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario generale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità gli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 55, 5° comma della L. 142.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi venti giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
8. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni dieci trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del Servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7 della L. 142.

## **Art. 53**

### **PRENOTAZIONE DI IMPEGNO**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono richiedere di prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4. Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del Servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

## **ART. 54**

### **CONTROLLI SULLE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO**

1. Il Servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni d'impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

## **ART. 55**

### **IMPEGNI DI SPESA**

1. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

2. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
3. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
4. Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 27, comma 5, dell'Ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
5. Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 55, comma 5 della L. 142.
6. Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al Servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.
7. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
  - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
8. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 27, comma 1 dell'Ordinamento.
9. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione solamente se la legge non dispone altrimenti.

## **ART. 56 IMPEGNI PLURIENNALI**

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
3. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario.

## **ART. 57 SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI D'IMPEGNO**

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi operativi e di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Gli atti di impegno, da definire << determinazione >>, sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
4. Le spese per interventi di somma urgenza sono disciplinate ai sensi dell'art. 35 comma 3 dell'Ordinamento. Per tali spese non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento se non è prima avvenuta la regolarizzazione.

## **Sezione II - Fondi e gestione entrate (artt. 58 – 61)**

### **ART. 58 AMMORTAMENTO DEI BENI**

1. Gli ammortamenti da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art.

71 dell'Ordinamento al 30 % del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel 4° comma dell'art. 72 dello stesso Ordinamento.

2. Si applica la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 dell'Ordinamento come modificato dall'art. 8, lett. e) del decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444 convertito dalla legge 20 dicembre 1995, n. 539.

3. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7° comma del ricordato art. 71, non può comunque superare, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, quella seguente:

- a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 34 anni;
- b) strade, ponti e altri beni demaniali: 50 anni;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: anni 7;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: anni 5;
- e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: anni 5;
- f) altri beni: anni 5.

4. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1° gennaio 1997, da un periodo di tempo superiore a quello indicato nel comma precedente per la categoria di appartenenza del bene.

5. I riferimenti temporali alla data di entrata in vigore dell'Ordinamento, contenuti nel 4° comma dell'art. 72 dell'Ordinamento, sono da imputare al 1° gennaio 1996 a seguito dello scorrimento di un anno apportato all'applicazione dell'ammortamento dall'art. 8, lett. e) del decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444 convertito dalla legge 20 dicembre 1995, n. 539.

6. I beni demaniali acquisiti dall'ente prima del 1° gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri sono valutati al costo per gli anni residuali all'1.1.1997 rispetto alla durata di ammortamento di cui al comma 3.

7. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate per ciascuna categoria di beni di cui al comma 3.

8. La deliberazione con la quale si decide l'investimento con utilizzo dello specifico fondo di ammortamento da atto dell'entità residuale dello stesso.

## **ART. 59**

### **FONDO SVALUTAZIONE CREDITI**

1. La costituzione della dotazione, nel bilancio preventivo annuale ed in quello pluriennale, dell'intervento <<Fondo svalutazione crediti>> del Servizio <<Altri servizi generali>> del Titolo I Funzione 01 avviene applicando quote percentuali agli importi dei totali delle previsioni dei:

- a) Titolo I – Entrate tributarie;
- b) Titolo III – Entrate extratributarie: Categoria I <<Proventi dei servizi pubblici>>;
- c) Titolo III – Entrate extratributarie: Categoria II <<Proventi dei beni comunali>>.

2. Le percentuali determinate dall'Organo esecutivo, su proposta del dirigente del Servizio finanziario, in maniera tale da tener conto delle specifiche caratteristiche delle entrate, non possono, nel loro complesso, costituire un Fondo svalutazione crediti annuale superiore allo 0,50 % del totale delle voci individuate nel comma precedente.

3. Sullo stanziamento determinato secondo il comma precedente non sono assumibili impegni contabili nel corso dell'esercizio.

4. In sede di assestamento generale del bilancio preventivo ai sensi dell'art. 17 comma 8 dell'Ordinamento, lo stanziamento dell'intervento <<Fondo di svalutazione crediti>> può essere variato in relazione all'andamento della riscossione dei crediti entro il limite massimo indicato al comma 2.

## **ART 60**

### **I PREVENTIVI DI CASSA**

1. Il servizio di ragioneria predispone, entro la seconda quindicina dell'ultimo mese di ciascun trimestre solare, il preventivo di cassa relativo alle riscossioni realizzabili ed ai pagamenti da fare nel trimestre successivo tenendo conto della possibilità di utilizzare provvisoriamente le giacenze provenienti da entrate a specifica destinazione.

2. Copia del preventivo è rimesso al Sindaco ed al Segretario generale.

## **ART. 61**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nella sezione I del capo III dell'Ordinamento (articoli dal 20 al 25).

2. Sono individuati in questo Comune i seguenti centri di entrata:

- a) entrate tributarie

- b) entrate dalla gestione del patrimonio
- c) entrate da servizi pubblici a domanda individuale
- d) entrate da servizi a carattere produttivo
- e) altre entrate comprese quelle derivanti da trasferimenti e da sanzioni amministrative.

3. Il responsabile del centro di entrata provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse affidategli trasmettendo all'ufficio di ragioneria copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 22 dell'Ordinamento, entro i dieci giorni successivi al suo approntamento.

## **TITOLO Quarto CONTABILITA' DI GESTIONE**

**(artt. 62 –73)**

### **Sezione I – Gestione Finanziaria (artt. 62 –72)**

#### **ART. 62 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'Ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
5. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del Servizio finanziario.

#### **ART. 63 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'art. 24 dell'Ordinamento è predisposto dalla competente unità organizzativa del Servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'Ordinamento.
2. E' quindi immediatamente trasmesso al responsabile del servizio al quale l'entrata, a cui l'ordinativo si riferisce, è stata affidata ai sensi del precedente articolo 61, comma 2°, e delle norme di cui al presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dal ricevimento.
4. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'Ordinamento a cura della competente unità organizzativa del Servizio finanziario il cui responsabile provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili e alla firma a tale effetto.
5. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile di cui al comma precedente, le sue funzioni competono al responsabile di una qualsiasi unità organizzativa del Servizio finanziario, con maggiore anzianità di servizio in assoluto.
6. In attesa di collegamento on line dei vari servizi periferici con il Servizio finanziario, presupposto per l'applicazione dei commi 1,2,3,4 e 5, si applicano i successivi commi 7 e 8.
7. L'ordinamento d'incasso di cui all'art. 24 dell'Ordinamento è predisposto dalla competente unità organizzativa del Servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'Ordinamento, che viene firmato dal responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.
8. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'Ordinamento a cura della competente unità organizzativa del Servizio finanziario il cui responsabile provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili e alla firma a tale effetto.

**ART. 64**  
**VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Gli incarichi interni, con esclusione dei vigili urbani, designati con provvedimento formale del Sindaco, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 2 milioni l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
3. Se quanto previsto nei commi precedenti non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate all'ufficio economato che ne rilascia ricevuta e le trasferisce sollecitamente alla tesoreria comunale, fermo il divieto di utilizzarle per il pagamento di spese.

**ART. 65**  
**FIRMA DEGLI ATTI GENERATORI DI VINCOLI CONTABILI**

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di decreti sindacali, di deliberazione di Consiglio o di Giunta, di <<determinazioni dirigenziali>> sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'attività cui pertiene la previsione di spesa.
2. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e dalla somma da pagare, salvo quanto previsto all'art. 27, 5° comma, dell'Ordinamento.
3. I firmatari di tali atti sono il Sindaco, i Presidenti delle circoscrizioni, il dirigente responsabile del servizio. Le proposte deliberative sono controfirmate, per presa d'atto, dagli assessori comunali in funzione della materia loro delegata.

**ART. 66**  
**TRASMISSIONE DEGLI ATTI AL SERVIZIO RAGIONERIA**

1. Le proposte di deliberazione, i decreti sindacali e le <<determinazioni>> comportanti spese sono inviate attraverso il protocollo generale al Servizio ragioneria per i pareri prima del successivo inoltro al Segretario generale, al fine dell'iscrizione, limitatamente delle deliberazioni, all'ordine del giorno della Giunta per l'adozione ovvero per il deferimento al Consiglio comunale.

**ART. 67**  
**ORDINAZIONE DI BENI E SERVIZI**

1. L'ordinazione di beni e di servizi a terzi in connessione con impegni contabili regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni progressivamente numerati emessi dal servizio competente con indicate le quantità ed i prezzi convenuti e contestualmente quanto prescritto dal 1° comma dell'art. 35 dell'Ordinamento.
2. Le operazioni del ritiro dei beni da parte dei servizi o di consegna da parte di fornitori avvengono nel rispetto delle norme fiscali vigenti.
3. Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione copia del buono di consegna.

**ART. 68**  
**LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono, dopo la registrazione al protocollo generale, al servizio ragioneria che, dopo averle registrate ai fini fiscali, contabili, inventariali e di contabilità di magazzino anche per via informatica, le trasmette entro cinque giorni all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione e, quando ricorra il caso anche, ai servizi patrimonio ed economato/provveditoria per l'inventariazione e/o la contabilizzazione di magazzino.
2. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio competente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta regolare acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno del prezzo somma a suo tempo convenuto e ritenuto congruo, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del Servizio proponente, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al Servizio ragioneria almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito, per il pagamento secondo le modalità previste nei provvedimenti autorizzativi.



**ART. 69**  
**EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO**

1. Il mandato di pagamento contenente, dal 1° gennaio 1997, tutti gli elementi indicati nell'art. 29 dell'Ordinamento è sottoscritto dal responsabile del servizio che ha perfezionato le procedure di impegno e di liquidazione delle spese sulla base dei mezzi finanziari affidatagli con il bilancio di previsione e, in sua assenza, da chi ne fa le veci.
2. Il mandato è inviato al responsabile dell'unità organizzativa del Servizio finanziario di cui all'art. 4 che controlla la sussistenza dell'impegno e della liquidazione e dopo averlo firmato a tale effetto, lo contabilizza e lo trasmette al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento le funzioni competono al responsabile di una qualsiasi unità organizzativa del Servizio finanziario, con maggiore anzianità di servizio in assoluto.
4. In attesa del collegamento on line dei vari servizi periferici con il Servizio finanziario, presupposto per l'applicazione dei commi 1, 2 e 3 si applicano i successivi commi 5, 6 e 7.
5. Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 29 dell'Ordinamento viene emesso su disposizione del responsabile del servizio che ha perfezionato le procedure di impegno e di liquidazione delle spese sulla base dei mezzi finanziari affidatagli con il bilancio di previsione e, in sua assenza, da chi ne fa le veci
6. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.
7. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da domiciliamenti e da delegazioni di pagamento anche in assenza di mandato che, su segnalazione del Tesoriere, deve essere comunque emesso nei 15 giorni successivi.

**ART. 70**  
**PRIORITA' DI PAGAMENTO**

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:
  - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento dei mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
  - e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.
2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto da una commissione composta dall'assessore delegato, dal Segretario generale e dal responsabile del Servizio finanziario.

**ART. 71**  
**UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA**

1. Le deliberazioni della Giunta per l'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Servizio amministrativo al Consiglio comunale, come previsto dall'art. 8 dell'Ordinamento, al termine di ciascun bimestre.

**ART. 72**  
**SITUAZIONI A RISCHIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA**

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno per effetto dell'art. 36 dell'Ordinamento, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile finanziario è tenuto a comunicarlo per iscritto con urgenza al Sindaco, al Segretario generale e all'organo di revisione.
2. Il Sindaco chiede al Presidente del Consiglio comunale la convocazione del Consiglio affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio, giusta quanto previsto dallo stesso art. 36 dell'Ordinamento. Nel caso in cui il Consiglio determini la rateizzazione in più esercizi del ripiano del disavanzo previsto, le quote sono iscritte nella parte spesa del bilancio pluriennale e, per quanto spettante, del bilancio dell'esercizio corrente.

**Sezione II - Controllo di gestione**  
**(art. 73)**

## **ART. 73**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione è istituito il servizio di controllo interno di gestione previsto dagli articoli 39, 40 e 41 dell'Ordinamento. Un apposito regolamento ne disciplina gli oggetti, gli obiettivi, le caratteristiche, i principi, il sistema di controllo ed i soggetti.
2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili.
3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile che opera in posizione di autonomia ed è costituito da personale dotato di particolare e specifica professionalità nel numero e con le qualifiche che saranno individuate in sede di adeguamento della pianta organica e del regolamento di organizzazione.
4. Terminata la fase di avvio, allo scadere di ogni trimestre, il servizio del controllo di gestione riferisce per iscritto sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sull'attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali.
5. I referti (reports) trimestrali sono trasmessi:
  - a) al Sindaco;
  - b) ai componenti della Giunta;
  - c) al Segretario generale;
  - d) al Direttore generale;
  - e) al responsabile del Servizio finanziario o di ragioneria;
  - f) ai responsabili di servizi considerati;
  - g) al Presidente del collegio dei revisori dei conti.
6. Sulla base di quanto contenuto nei referti, i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e, per quanto esula dalla propria competenza, fanno proposte agli Organi di governo.
7. Il Sindaco, entro il 10 settembre di ciascun anno, invia al Presidente del Consiglio una relazione sullo stato di attuazione dei programmi affinché il Consesso possa effettuare la ricognizione nel termine del 30 settembre, congiuntamente all'eventuale assunzione degli atti indicati nel 2° comma dell'art. 36 dell'Ordinamento.

## **TITOLO quinto**

### **SISTEMA DI CONTABILITA'**

**(art. 74)**

## **ART. 74**

### **SISTEMA DI CONTABILITA'**

1. Dall'esercizio pertinente, secondo la gradualità prevista dall'art. 115 dell'Ordinamento, l'attività gestionale finanziaria, economica e patrimoniale di questo Ente è rilevata in modo concomitante con un sistema di contabilità generale, a costi e ricavi, con conti collegati in partita doppia per la determinazione a fine esercizio del risultato del conto del bilancio, del conto economico e del conto patrimoniale, nonché dei costi economico-tecnici. La contabilità dell'utilizzo degli stanziamenti di bilancio è realizzata con scritture elementari.
2. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione sono posti in essere:
  - a) una contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste, nonché la consumazione degli stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione, attraverso le fasi della prenotazione di impegno, dell'impegno, dell'ordinazione e del pagamento, nonché la riscossione dei residui attivi e l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi esistenti all'inizio dell'esercizio. Il tutto al fine di giungere alla redazione del conto del bilancio di cui all'art. 70 dell'Ordinamento, con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e quello contabile di amministrazione ed alla formazione della tabella ufficiale dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e dei parametri gestionali con andamento triennale di cui al comma 5 del citato art. 70;
  - b) un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare in via concomitante il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati nell'art. 71 nelle lettere da a) ad e), del 4° comma e nelle lettere da a) a d) del 6° comma, nonché delle sopravvenienze attive e passive e delle plusvalenze e minusvalenze da alienazione, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi e giungere alla formazione del conto economico previsto dallo stesso art. 71;

- c) un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per seguire le variazioni che si verificano durante l'esercizio nella consistenza di ogni elemento del patrimonio e giungere con il riscontro dell'inventario aggiornato ogni fine esercizio a determinare i risultati patrimoniali annuali secondo le indicazioni contenute nell'art. 72 dell'Ordinamento;
- d) un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare gli elementi dei costi economico-tecnici sostenuti per ciascun servizio o centro di costo e consentire all'ufficio controllo di gestione le sue analisi di efficienza e di economicità nonché al Sindaco, con la collaborazione della Giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia nella relazione prescritta dall'art. 55, comma 7, della L. 142 e riconsiderata nell'art. 73 dell'Ordinamento;
- 3) la contabilità del magazzino.

## **TITOLO sesto TESORIERE COMUNALE**

**(artt. 75 – 89)**

### **ART. 75 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante licitazione privata alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale. La durata della convenzione è quadriennale.
2. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta del migliore offerente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi. E', altresì, allegata una copia dello schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale.
3. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un equal periodo.

### **ART. 76 DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL TESORIERE**

1. A cura dell'ufficio ragioneria sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
  - a) il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
  - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi riaccertati
  - d) copia del rendiconto approvato.
2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario generale e del Responsabile del Servizio finanziario nonché degli incaricati, abilitati in base al presente regolamento, a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.
3. L'ufficio ragioneria dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.
4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

### **ART. 77 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.
3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.
4. Le modalità per la vidimazione sono stabilite di volta in volta dal soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente del Servizio finanziario, in relazione alle caratteristiche dello stampato fornito dal tesoriere.

**ART. 78**  
**REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE**

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- a) del soggetto che ha eseguito il versamento;
- b) dell'ammontare e dell'oggetto incassato;
- c) del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate in ciascun giorno, entro il giorno successivo.

**ART. 79**  
**RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI E ASSIMILATE**

1. Il Comune può affidare al concessionario delle riscossioni, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988 e successive modificazioni e integrazioni.

**ART. 80**  
**CESSIONE DEI CREDITI ALLE IMPRESE DI FACTORING**

1. In alternativa a quanto previsto dal precedente art. 79 i crediti liquidi ed esigibili non derivanti da entrate di natura tributaria e contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso previste da questo regolamento, possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetti abilitati all'esercizio del recupero dei crediti.

2. La cessione avviene a titolo definitivo ed a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e che siano abilitati all'attività di factoring come previsto per legge.

3. Il prezzo base della gara di cessione è determinato tenendo conto, fra l'altro, della natura dei crediti e delle possibilità della loro realizzazione.

**ART. 81**  
**ESENZIONE DAL RECUPERO**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della legge 15 maggio 1997 n. 127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di lire 20.000.

**ART. 82**  
**ESTINZIONE DEI MANDATI**

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

2. Il servizio ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

- a) contanti, con quietanza apposta dal creditore direttamente sul mandato di pagamento (senza spese);
- b) accreditalimento in c/c postale intestato al creditore con tasse e spese a carico del richiedente (ad eccezione degli Enti Pubblici ed assimilati);
- c) accreditalimento in c/c bancario intestato al creditore senza spese per gli emolumenti a favore del personale dipendente;
- d) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- e) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

**ART. 83**  
**COMMUTAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO A FINE ESERCIZIO**

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. e) dell'articolo precedente, assegni circolari di cui alla lettera d) dell'articolo precedente, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

#### **ART 84 EFFETTI DI DISCARICO**

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.
2. Per la commutazione di cui alla lett. d) del precedente art. 82 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

#### **ART. 85 COSTITUZIONE**

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa all'Ufficio ragioneria entro cinque giorni dall'emissione.
3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta all'Ufficio ragioneria ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

#### **ART. 86 RESTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI**

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo ordine di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.
2. Copia dell'ordine è trasmesso all'Ufficio ragioneria.
3. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa deliberazione della Giunta, con emissione del mandato di utilizzo deposito e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

#### **ART. 87 GESTIONE E RESTITUZIONE DEI DEPOSITI PER SPESE**

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.
2. Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il capo del servizio emette un mandato di prelievo a carico del Tesoriere, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito costituito presso il medesimo.
3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo – che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata – si provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone, con un atto, la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

#### **ART. 88 CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 64 e dall'art. 65 dell'Ordinamento debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.
- b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 63, 1° comma, dell'Ordinamento.
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese.
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria all'ufficio di ragioneria ed all'ufficio controllo di gestione.

## **ART. 89 ALTRE VERIFICHE DI CASSA**

1. Il servizio ragioneria, su disposizione scritta del suo responsabile, provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 58, comma 2, della L. 142.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e all'ufficio controllo di gestione.
3. L'ufficio ragioneria è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art. 64 dell'Ordinamento, in sostituzione dell'organo di revisione economico-finanziaria che non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali.
- Sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione, il Sindaco ed il Presidente del Consiglio.

## **TITOLO settimo RICORSO ALL'INDEBITAMENTO (artt. 90 – 91)**

### **ART. 90 LIMITI**

1. Le norme di cui agli artt. 45 e 46, 1° comma, dell'Ordinamento si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:
- a) contratti di leasing immobiliare;
- b) contratti che prevedono il pagamento rateale di durata superiore ai tre anni.

### **ART. 91 RILASCIO DI FIDEJUSSIONE**

1. La proposta di deliberazione consiliare per il rilascio delle garanzie fidejussorie di cui all'art. 49 dell'Ordinamento deve sempre essere sottoposta al parere del dirigente del servizio di ragioneria anche se non comporta spese certe.
2. Il dirigente del servizio ragioneria con il suo parere da anche atto del rispetto dei limiti di cui al 3° comma del ricordato art. 49; annota le fidejussioni rilasciate dall'ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

## **TITOLO ottavo RENDICONTO DELLA GESTIONE (artt. 92 – 109)**

### **ART. 92 ELENCO DEI RESIGUI PASSIVI**

1. Entro il 10 gennaio di ogni anno il responsabile dell'ufficio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 3° comma. Dell'Ordinamento.

**ART. 93**  
**RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 112 dell'Ordinamento, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

Il Direttore Generale completa il rendiconto con valutazione circa l'efficienza e l'efficacia degli interventi attuati.

2. Il rendiconto documentato è presentato all'ufficio ragioneria non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio ragioneria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario generale entro il 30 gennaio munito del suo visto di conformità.

3. Il Segretario generale consegna il tutto al Sindaco, unitamente al suo parere di legittimità, entro il 10 febbraio.

4. Il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, approva definitivamente il rendiconto non oltre il 20 febbraio.

5. Il Segretario generale cura che il rendiconto, con l'atto di approvazione, sia fatto pervenire non oltre il 1° marzo all'amministrazione pubblica erogante a cui si deve il contributo.

**ART. 94**  
**ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO**

1. Il Servizio Ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

a) entro il mese di gennaio accerta che si sia proceduto al completamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente i cui aggiornamenti, predisposti dai servizi competenti, gli sono trasmessi entro il 15 gennaio;

b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° comma, dell'Ordinamento, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;

c) verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

d) i rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 114 dell'Ordinamento.

**ART. 95**  
**RIPARTIZIONE DEI COSTI GENERALI E COMUNI**

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti, in mancanza di criteri di ripartizione più idonei, secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale tutto dell'ente.

2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del Servizio Ragioneria con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

**ART. 96**  
**INDICATORI E PARAMETRI**

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello al conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 114 dell'Ordinamento possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

2. La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

**ART. 97**  
**IL CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

2. Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
4. 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.
5. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'Ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

## **ART. 98**

### **CONTO ECONOMICO**

### **VALUTAZIONE DI ALCUNI ELEMENTI**

1. Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni finanziari ai sensi dell'art. 71, commi 4 e 5, dell'Ordinamento, nonché per l'inventario:
  - a) le rimanenze sono valutate con il metodo del costo medio ponderato di acquisto;
  - b) le rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semi-lavorati e finiti sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;
  - c) le quote di ammortamento sono conteggiate sommando gli ammontari iscritti negli appositi interventi di ciascun servizio del bilancio preventivo dell'esercizio in rendicontazione.

## **ART. 99**

### **CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO PER SERVIZI E PER CENTRI DI COSTO**

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, 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, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
  - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
  - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
  - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
  - d) il raffronto ed 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. 100**

### **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.
2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
3. A partire dall'esercizio 1997:
  - a) I beni demaniali strumentali esistenti al 1° gennaio 1997 la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento all'1.1.1997 calcolate applicando le percentuali di cui all'art. 71, comma 7 dell'Ordinamento, sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento indicato nel 3° comma del precedente articolo 58.
  - b) I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui al 3° comma dell'art. 70 dell'Ordinamento.
  - c) Stante che la disposizione contenuta nel 5° comma dell'art. 72 dell'Ordinamento impone di considerare come posta attiva del patrimonio i crediti dichiarati inesigibili, senza alcuna annotazione, realizzandosi con ciò una alterazione dei risultati del conto patrimoniale e ritenuto che, almeno a fronte della cittadinanza, tale conto debba avere pieni requisiti di veridicità e trasparenza, in calce al modello ufficiale compilato, sarà apposta una annotazione riferita alla voce "Crediti" con la precisazione che il totale dell'attivo ricomprende anche il valore dei crediti dichiarati inesigibili e pertanto il risultato generale dell'attivo è quello risultante per differenza.



L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio, sentito il Collegio dei revisori, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

#### **ART. 101**

### **CONTI PATRIMONIALI DI INIZIO E FINE MANDATO DEGLI AMMINISTRATORI**

1. Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34, 2° comma, della L. 142, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

#### **ART. 102**

### **CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'Ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del Servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
3. Il responsabile del Servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'Ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
4. Oltre al conto della gestione di cui ai commi precedenti gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.

#### **ART. 103**

### **VERBALE DI CHIUSURA**

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi, di cui all'art. 58, 3° comma, dell'Ordinamento.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal Servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 75 dell'Ordinamento.

#### **ART. 104**

### **RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - b) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
  - c) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - d) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - f) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
  - g) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
  - h) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Il Servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della L. 142.

#### **ART. 105**

## **RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle 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 di cui all'art. 70, comma 3° dell'Ordinamento.

### **ART. 106**

#### **PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

1. Il Servizio finanziario presenta alla Giunta, entro il 20 aprile:
  - a) i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 67 e 75 dell'Ordinamento, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli artt. 17, comma 8 e 36 dell'Ordinamento;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
  - c) la propria relazione tecnica.
2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 30 aprile, l'elenco dei residui riaccertati e la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della L. 142 con i contenuti indicati nell'art. 73 dell'Ordinamento.
3. A cura del responsabile del Servizio finanziario, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, entro il 5 maggio all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 105, comma 1 lett. d), dell'Ordinamento con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 101, 2° comma, dello stesso decreto.
4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 10 giugno, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono inviati ai Consiglieri Comunali.
5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" per una data non successiva al 20 giugno onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
6. L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, la sospensione di ogni altra attività in corso che è ripresa soltanto dopo l'intervenuta votazione della proposta di approvazione dei conti e del rendiconto.

### **ART. 107**

#### **RAPPORTI CON IL COMITATO DI CONTROLLO**

1. Le modificazioni eventualmente proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nel comma 43 dell'art. 17 della L. 127/1997, debbono essere sottoposte, entro il termine massimo di trenta giorni dal loro ricevimento, al Consiglio comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

### **ART. 108**

#### **TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI**

1. Il Segretario generale provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, entro 30 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione relativa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981 n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26.2.1982 n. 51.

### **ART. 109**

#### **INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI**

1. Il responsabile del Servizio finanziario trasmette alla Corte dei Conti i conti del Tesoriere e degli altri agenti contabili, senza la documentazione occorrente per il giudizio di conto, entro i due mesi successivi alla data della approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto della gestione dell'Ente.
2. La documentazione omessa relativa al giudizio di conto viene trasmessa alla Corte dei Conti soltanto su sua richiesta.

**TITOLO nono**  
**GESTIONE PATRIMONIALE**

(artt. 110 – 117)

**ART. 110**  
**CONSEGNATARI DEI BENI**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali e d oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai Dirigenti dei vari servizi, quali consegnatari degli stessi, secondo le norme della legge e del presente regolamento.
2. I dirigenti, che potranno individuare all'interno della rispettiva struttura degli agenti responsabili, risponderanno della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
3. La consegna si effettua a mezzo verbale redatto in duplice copia nel quale sono elencati i beni in carico a ciascun dirigente; una copia di ogni verbale, firmata dal dirigente viene trasmessa al Servizio di competenza.
4. I consegnatari possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per i compiti d'istituto.
5. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

**ART. 111**  
**INVENTARIO E CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Ai servizi Economato/Provveditoria e Patrimonio compete la tenuta degli inventari; precisamente: al primo quello relativo ai beni mobili e mobili registrati, sia patrimoniali che demaniali, al secondo quello relativo ai beni immobili, sia patrimoniali che demaniali. Alla unità organizzativa del Servizio finanziario competente per le funzioni di cui all'art. 14, compete la tenuta del conto del patrimonio previsto dall'art. 72 dell'Ordinamento.
2. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della giunta.
3. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché i beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, i diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché gli altri diritti reali di cui l'ente è titolare, i titoli, i crediti, debiti, e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
4. Devono inoltre essere tenuti, per le concessioni (edilizie, cimiteriali, di superficie, e su altri beni demaniali) e per le fideiussioni e altre garanzie ottenute e prestate appositi registri che devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la scadenza.
5. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
6. Il conto del patrimonio offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari per ciascun servizio.
7. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicati dai responsabili dei servizi, di cui al precedente primo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del Servizio finanziario.
8. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

**ART. 112**  
**DIVIETO DI LOCAZIONE AGEVOLATA O COMODATO**

1. In ossequio al principio dell'integrità del bilancio ed eccettuate le previsioni del successivo comma 2°, è fatto divieto di locare a canone ridotto o di concedere in comodato beni immobili comunali, fatte salve le deroghe di legge.
2. E' tuttavia ammessa la concessione gratuita in uso precario e temporaneo di beni immobili:
  - a) a titolo di provvidenza a soggetti pubblici o privati, secondo le disposizioni dello specifico Regolamento adottato ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/90, nonché non si tratti di soggetti e beni per i quali le vigenti norme di legge dettino divieto di agevolazione;

- b) in altri casi specificatamente previsti dalla vigente legislazione.
3. Il beneficio previsto dal secondo comma non si estende agli eventuali aspetti fiscali connessi con il godimento dei beni.
4. Fuori dalle ipotesi previste nel secondo comma e salvo specifici divieti di legge, il Comune può provvedere eventualmente, quando si tratti di sostenere attività ritenute meritevoli di intervento pubblico, ed erogare specifici contributi sulla base delle norme dell'indicato Regolamento.

### **Art. 113**

#### **INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ed attività rilevanti ai fini I.V.A.;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
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 anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
4. L'inventario di cui ai precedenti commi 2 e 3 costituito da materiale cartaceo, informatico, fotografico viene tenuto ed aggiornato dai competenti Servizi; una copia del materiale cartaceo e/o informatico è trasmessa al Servizio economato.
5. I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad un medesimo centro di responsabilità organizzativa (ufficio, unità operativa, settore, servizio), ai fini del presente regolamento possono costituire universalità inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
7. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione.
8. E' fatto obbligo a chiunque ordini beni mobili inventariabili di trasmettere tutta la documentazione relativa al Servizio economato entro 10 giorni dall'avvenuta regolare liquidazione della fattura per permettere di procedere agli adempimenti contabili previsti dalla legge e dal presente regolamento.

### **ART. 114**

#### **BENI MOBILI NON INVENTARIABILI O NON VALUTABILI**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e scarico emessi in conto della gestione del magazzino.
3. I beni mobili non registrati, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio, per i quali si procede soltanto alla loro descrizione, non sono da valutare.
4. Sono da inventariare, ma non da ammortizzare i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire un milione.

### **ART. 115**

#### **MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

### **ART. 116**

#### **BENI MOBILI REGISTRATI**

1. I beni mobili registrati sono inventariati sulla base di buoni di carico (in cui sono annotati idonei elementi di identificazione dei beni, prezzo d'acquisto compreso) emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisto e firmati dal consegnatario e/o dal responsabile del servizio cui sono assegnati in gestione.
2. Per ogni automezzo di proprietà comunale è tenuto un libretto macchina nel quale dovranno essere annotati giornalmente:
  - a) le percorrenze effettuate, con l'indicazione delle esigenze di servizio che l'hanno motivate;
  - b) i chilometri percorsi;
  - c) i rifornimenti di carburante e lubrificante;
  - d) le riparazioni eseguite e le sostituzioni dei pneumatici effettuate, con l'indicazione dei chilometri percorsi per ogni cambio ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo.
3. Il libretto macchina, firmato dal consegnatario dell'autoveicolo e dal responsabile del servizio al quale lo stesso è assegnato deve essere conservato per tutto il periodo di vita del mezzo.
4. Alla fine di ogni anno viene compilata, di concerto fra il Servizio Economato ed i consegnatari, per ogni veicolo una <<scheda riepilogativa>> delle spese sostenute rispettivamente per:
  - a) riparazioni di carrozzeria;
  - b) interventi di meccanico ed elettrauto;
  - c) interventi di gommista;
  - d) carburanti e lubrificanti.
5. Il consegnatario, il responsabile del servizio o suo delegato, cura la regolare e sicura circolazione del mezzo, si attiva tempestivamente, entro i termini di legge, per il pagamento della tassa di proprietà, del premio di assicurazione e per la revisione.
6. I beni mobili registrati sono valutati al valore corrente di mercato anche desumibile dalle quotazioni pubblicate dalle riviste specializzate più importanti del settore.

## **ART. 117 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

1. I beni immobili sono oggetto di inventariazione quando il bene entra a par parte del patrimonio dell'ente e sono cancellati quando il bene è oggetto di cessioni a terze economie.
2. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) la consistenza in mq. e mc., 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 da cui sono gravati;
  - f) il valore iniziale determinato sulla base dei criteri di cui al comma 4 dell'art. 72 dell'Ordinamento, nonché le successive variazioni;
  - g) l'eventuale vincolo di destinazione;
  - h) gli eventuali redditi;
  - i) l'anno di inizio dell'utilizzo;
  - j) l'ammontare delle quote di ammortamento.

## **TITOLO decimo REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**(artt. 118 – 129)**

## **ART. 118 ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblico avviso e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato <<curriculum vitae>> nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. La competente unità organizzativa del Servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Sindaco per la valutazione.

4. Il Consiglio in sede di elezione dei componenti del collegio, non può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 104 dell'Ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

#### **ART. 119 COMPOSIZIONE**

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142 è composto di n. tre componenti aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 100 dell'Ordinamento.
2. La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.
3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 107, 1° comma, dell'Ordinamento, con l'aumento fino al limite massimo del 20 per cento in applicazione della norma contenuta nel secondo comma del predetto articolo per remunerare le ulteriori funzioni assegnate al collegio non riconducibili all'art. 105 dell'Ordinamento, ma previste con il successivo art. 122.
4. Il compenso del Presidente è pari a quello del revisore aumentato del 50 per cento.
5. A cura del Servizio affari amministrativi i nominativi dei componenti del collegio dei revisori sono comunicati al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso Ministero.

#### **ART. 120 INCOMPATIBILITA' E INELEGGIBILITA'**

1. Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, dalla quale risulti:
  - a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 104 dell'Ordinamento e richiamato dal precedente articolo 118 quarto comma;
  - b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154 e dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992 n. 16 né in quelle indicate nell'art. 102, 2° comma, dell'Ordinamento;
  - c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
  - d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.
2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostantive indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.
3. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.

#### **ART. 121 DIVIETO DI PARTICOLARI PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

1. Il presidente ed i componenti del collegio non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

#### **ART. 122 ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO**

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:
  - a) la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 105, comma 1, lett. b dell'Ordinamento;
  - b) la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;

- c) la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 105 dell'Ordinamento, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto e, sino all'esercizio 1996, del consuntivo;
  - d) il referto indirizzato entro il 30 giugno al Consiglio sulla redditività effettiva nell'anno in corso dei beni patrimoniali suscettibili di reddito;
  - e) il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;
  - f) il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
  - g) la partecipazione obbligatoria del Presidente del collegio alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico- finanziari dei predetti documenti contabili;
  - h) la facoltà di partecipazione dei componenti dell'organo alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso;
  - i) assistenza in materia di bilanci al servizio comunale preposto alle funzioni consortili e societarie e alle aziende speciali.
2. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono notificati anche al Presidente dell'organo di revisione.

### **ART. 123**

#### **VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE**

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.
2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.
3. E' consentito di procedere anche mediante la tecnica del campionamento purché la scelta del campione sia effettuata in base a selezioni soggettive o statistiche da indicare a verbale.

### **ART. 124**

#### **REFERTO AL CONSIGLIO**

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.
3. Il referto al Consiglio del Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio ad opera del Presidente al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

### **ART. 125**

#### **VALUTAZIONI DULLA GESTIONE**

1. Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 della L. 142, il Collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Collegio stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

### **ART. 126**

#### **FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO**

1. I revisori dei conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli Organi di governo dell'ente, nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto.
2. L'ordinaria attività di verifica e riscontro è esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente.

### **ART. 127**

#### **IL PRESIDENTE DEL COLLEGIO**

1. Il presidente convoca e presiede il Collegio che deve riunirsi almeno una volta al mese, nonché tutte le volte che necessitano pareri urgenti.
2. Il collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti. In assenza del presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.

3. Un dipendente comunale, indicato dal dirigente del Servizio finanziario di qualifica non inferiore alla sesta, provvede all'attività di segreteria del Collegio.
4. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per le stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

#### **ART. 128**

### **REVOCA DEL PRESIDENTE E DEI MEMBRI DEL COLLEGIO**

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a due mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Presidente del Consiglio.
2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver ommesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

#### **ART. 129**

### **COLLABORATORI NELLA FUNZIONE**

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 105, 4° comma, dell'Ordinamento, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 100, comma 2, dell'Ordinamento e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 120, comma 1, con eccezione di quello indicato al n. 1, lettera a).
2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato se il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità dell'intero collegio o dell'indicato singolo componente e che i relativi compensi sono a carico del collegio stesso.
3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il membro presente del collegio.
4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 121 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

#### **TITOLO undicesimo**

### **IL SERVIZIO ECONOMATO**

**(artt. 130 – 137)**

#### **ART. 130**

### **ISTITUZIONE E FINALITA'**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio dirigente responsabile che assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. Il servizio provvede alla gestione di una cassa economale destinata a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, quali:
  - a) le minute spese d'ufficio dell'importo unitario di Lire 1.000.000 indicate, in assenza del regolamento di cui al comma 3, dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione;
  - b) le spese da farsi su decreto del Sindaco o determinazione dirigenziale, in occorrenze straordinarie;
  - c) anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori comune nonché pagamenti delle quote di iscrizione a convegni, seminari, ecc. e indennità di missione;
  - d) le spese da farsi su determinazioni dei dirigenti nel caso sia stato regolarmente precostituito un fondo economale;
  - e) l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la Tesoreria comunale, dietro determinazioni dirigenziali.Le spese previste alle lettere a), b), c) ed e) sono disposte con l'utilizzo del fondo di anticipazione.
3. L'attività della cassa economale continuerà ad essere retta dalle norme del presente regolamento nonché dalle disposizioni vigenti non in contrasto con lo stesso e lo Statuto fino all'approvazione di specifico globale regolamento.



**ART. 131**  
**ANTICIPAZIONI DI FONDI**

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

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

- a) del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- b) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del Servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'Ordinamento;
- d) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del Servizio finanziario;
- e) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- f) il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale, come meglio indicato nel successivo art. 137.

**ART. 132**  
**VIGILANZA**

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 64, 1° comma, dell'Ordinamento, nonché del Servizio di ragioneria che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

**ART. 133**  
**ORDINAZIONE DI SPESE**

1. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

**ART. 134**  
**PAGAMENTI**

1. Nel caso dei servizi gestiti in economia, il regolamento specifico affida alla cassa economale la gestione dei fondi con riferimento al precedente articolo 130 mediante anticipazione degli specifici stanziamenti, il servizio provvede con contabilità e rendiconti separati.

**ART. 135**  
**RISCOSSIONI**

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo precise disposizioni opportunamente deliberate o circostanze eccezionali e di particolare urgenza riconosciute, con determinazione scritta, dal responsabile del Servizio finanziario.

2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economista provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi cinque giorni lavorativi con obbligo di indicazione delle relative partite nella contabilizzazione.

**ART. 136**  
**RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE**

1. Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

2. Al termine dell'esercizio l'economista, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

**ART. 137**  
**RENDICONTO ANNUALE**

1. Il cassiere della cassa economale è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 dell'Ordinamento, allegando quanto previsto nell'art. 75, 2° comma, dell'Ordinamento.
2. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento della giunta, sono istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dalla giunta.
3. Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il Servizio economato, in quanto compatibili.

**TITOLO dodicesimo**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**(artt. 138 – 141)**

**ART. 138**  
**PRIMA APPLICAZIONE DELLE NORME**

1. In fase di prima applicazione dell'art. 116 dell'Ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.
2. Le disposizioni relative alla struttura del bilancio di previsione e quelle relative al conto del bilancio, al conto del patrimonio e al conto del tesoriere si applicano a decorrere dall'esercizio 1997.
3. Le disposizioni relative al conto economico ed alla contabilità economica si applicano a partire dall'esercizio pertinente secondo la gradualità prevista dall'art. 115 dell'Ordinamento.
4. La disciplina dei conti degli agenti contabili interni, limitatamente alla resa del conto alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, si applica a partire dai conti dell'anno 1996. Fino ad allora si continua ad applicare le previgenti disposizioni regolanti le rispettive materie.
5. Le disposizioni di cui alla sezione II del titolo II, nonché tutte quelle ad esse collegate e connesse si applicano a partire dall'esercizio 1997, non avendo l'Organo esecutivo, per l'anno 1996, dato applicazione all'art. 9, primo comma, lettera d) del D.l. 444/95 convertito con la legge 539/95.

**ART. 139**  
**ABROGAZIONE DI NORME**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 856 del 14/11/1991 (C.C.S.A. n. 12903/IV del 30/1/1992) modificata ed integrata dalla deliberazione consiliare n. 12 del 7/1/92 (C.C.S.A. n. 724/I del 30/1/1992).
2. Sono, inoltre, abrogate le norme dei regolamenti ed atti comunali aventi natura regolamentare che comunque risultino incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento, fermo restando che nel caso in cui gli atti regolamentari comunali abbiano applicazione più generalizzata rispetto alle previsioni di questo regolamento prevalgono le norme del Regolamento di contabilità per le ipotesi ivi previste.
3. Per quant'altro non specificatamente previsto nel presente regolamento, si rinvia allo Statuto del Comune di Ancona, alla L. 142, al D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, al D. Lgs. 29/93, alla legge 127/1997 e loro modifiche ed integrazioni.

**ART. 140**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto attiene le procedure di dissesto finanziario si fa riferimento al cap. VII dell'Ordinamento.

**ART. 141**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore con la esecutività della delibera stessa. Dell'entrata in vigore è data notizia alla stampa avente pagina locale.

2. Copia del regolamento è poi distribuita al Presidente del Consiglio, ai Consiglieri comunali, al Sindaco ed ai membri della Giunta, al Segretario generale, ai Dirigenti di servizio, al Collegio dei revisori dei conti, al Tesoriere ed agli altri agenti contabili.