

VIGENTE

ORIGINALE

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITÀ**

novembre 1995

ARDEL-ABRUZZO E MOLISE

CC n. 15 del 14.5.1995

---

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**CAPO I**

**FINALITÀ' E CONTENUTO**

**ART. I- SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1- Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune in attuazione dell' art.59, comma I, della legge 8 giugno 1990 n. 142, e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77 e delle norme statutarie.
- 2- Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presidono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell' ente.
- 3- A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento della attività amministrativa.

**PRINCIPI GENERALI**

**ART. 2- I 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 funzioni organizzative interne.
3. Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
4. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi, anche riferiti a diverse funzioni.
5. Possono essere costituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi.
6. Per le finalità di cui al precedente terzo comma, al responsabile del servizio sono affidati:
  - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal

servizio;

- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

#### **ART. 3- 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, impegnano 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, oltre ad assicurare quanto previsto al comma 1,

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata,
- impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri
- gestiscono il patrimonio, per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi.
- curano i procedimenti d'impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi, considerati nel loro insieme, o per gruppi omogenei.

#### **ART. 4- 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:

- 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;
- 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 d'impiego da parte del servizio di supporto, e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

2. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) determina gli obiettivi di gestione e definisce quantitativamente le risorse necessarie per l'attuazione degli stessi da affidare ai responsabili dei servizi.

## CAPO II

### PROGRAMMAZIONE

#### ART.5- PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ' DELL'ENTE.

1- Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

2- I principali strumenti per il conseguimento dell' obiettivo programmatorio sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano pluriennale delle opere pubbliche;
- d) il programma di sviluppo socio-economico;
- e) il piano economico finanziario;
- f) il bilancio annuale di previsione;
- g) il piano esecutivo di gestione;

#### ART. 6 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1-Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall' art. 12 del D.Los. 77/95.

#### ART. 7 -BILANCIO PLURIENNALE

1-Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

2- E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

3- Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

4- Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

#### ART.8 - PIANI ECONOMICO FINANZIARI

1- Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l' assunzione di mutui destinate all' esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2- La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi

dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3-Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all' art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

## **ART. 9 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1- Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 16.

2-Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione la Giunta propone i documenti sulla base delle consultazioni con gli enti, con le istituzioni, con le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

3- I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all' art. 5, e trasmessi al Servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

---

**CAPO III**

**BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

**ART.10 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1- L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2- Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

**ART.11- ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1- L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.

2- Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3- In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4- La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

5- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del Servizio finanziario.

**ART.12 - ENTRATE E SPESE**

1- Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

#### **ART. 13 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI**

1- Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### **ART. 14- FONDO DI RISERVA**

1- Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all' 1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2- Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario generale, al Presidente del Consiglio.

#### **ART.15-BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1- La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2-Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre dell 'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

#### **ART. 16- MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO**

1-Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, al Servizio finanziario . Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dallo stesso Sindaco.

2-La Giunta comunale espletate, tramite il Servizio finanziario, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate al Servizio finanziario entro il 15 agosto.

3- il Servizio finanziario, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4- La Giunta comunale, approva gli schemi bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione al

## Schema di Regolamento di contabilità

collegio dei revisori per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5-Il bilancio di previsione con i relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre, a cura della Segreteria, per l'inoltro alla Commissione consiliare competente.

6-I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

7- Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti allo stesso intervento o capitolo di bilancio già emendato.

~~8-Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dello ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico, amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.~~

9- Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

ABRUGATO CN DELIBERA N.C.C. N° 21 DEL 13/05/1993

### ART. 17 - PUBBLICITÀ DEL BILANCIO

1- Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite in apposito atto regolamentare.

### ART.18-PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ( PEG).

1- Nel Piano Esecutivo di Gestione sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri costo, capitoli ed articoli.

2- La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 16.

3- La Giunta comunale definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'organo consiliare.

4-Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio ed è approvato dalla giunta comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consiliare.

### ART. 19 - STORNO DI FONDI

1- Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2-Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3-Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

#### **ART. 20 - VARIAZIONI DI BILANCIO**

1- Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2-Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

#### **ART. 21-ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO**

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

2-L'assestamento di bilancio al più tardi è deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, in tempo utile per completare le procedure e comunque non oltre il 10 novembre di ciascun anno.

#### **ART. 22 - VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2-La proposta di variazione, dettagliata motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale.

3- Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4- La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta comunale.

5- Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

---

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

**ART. 23 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE**

I-La gestione delle entrate deve essere eseguita secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell' ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

**ART. 24-ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

- 1- L' entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dello esercizio l'ammontare del credito.
- 2- L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
- 3- Le entrate concernente i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
- 4- Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
- 5- Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
- 6- Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
- 7- Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
- 8- Le entrate concernente poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
- 9- Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
- 10- In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 11- Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2 che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al Servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
- 12- Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **ART.25- EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

- 1- Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
- 2- Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b)risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
  - c) codifica;
  - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
  - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
  - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
- 3- Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario.
- 4- Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui l'uno è restituito firmato per ricevuta.

#### **ART. 26- RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

- 1- Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
- 2- Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa salvi i diritti del Comune.
- 3-Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
- 4- Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante emissione di ordinativo di incasso, con cadenza quindicinale.
- 5- Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

#### **ART.27- RESIDUI ATTIVI**

- 1- Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 26 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
- 2- Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

#### **ART. 25 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

- 1- Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

---

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 29 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

- 1- La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
- a ) impegno;
  - b ) liquidazione;
  - c ) ordinazione;
  - d ) pagamento.

ART . 30 - IMPEGNO DELLE SPESE

- 1- Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i Responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio .
- 2- Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e iscritte in apposito registro. Le determinazioni, in copia, sono consegnate, per la raccolta, al Servizio di Segreteria Comunale.
- 3- Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell' esercizio .
- 4- Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per le spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
- 5- Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
- 6- Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
- 7- Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
- 8-Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **ART. 31 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO**

- 1- I servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al Servizio finanziario le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
- 2- Il Servizio finanziario esegue le verifiche di cui ai successivi artt. 33 e 34 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.
- 3- Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

### **ART. 32 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI PER ATTI IMPEGNO**

- 1- Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati al Servizio finanziario dalla segreteria della Giunta o del Consiglio o dai Servizi per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.
- 2- Al Servizio finanziario devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
- 3 - Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 30, devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.
- 4- Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la segreteria della giunta o del consiglio, o i servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia al Servizio finanziario entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.
- 5- E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa, conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al Servizio finanziario non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

### **ART. 33- ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA**

- 1- Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile del

## Schema di Regolamento di contabilità

---

Servizio finanziario.

- 2- Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
- 3- Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.
- 4- Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

### ART.34 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

- 1- Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile del Servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
  - a) della regolarità della documentazione;
  - b) della corretta impostazione della entrata e della spesa;
  - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) della conformità alle norme fiscali;
  - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
- 2-Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.
- 3-L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

### ART. 35 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.

- 1- Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
- 2- Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
- 3- In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
- 4- I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al collegio dei revisori, a cura del responsabile del servizio.

### ART. 36 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- 1- La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
- 2- La determinazione adottata dal responsabile del servizio con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
- 3- Alla determinazione di cui al comma precedente è, altresì, allegato l'ordine di emissione del mandato di pagamento sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.
- 4- Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo.

#### ART. 37 - ORDINAZIONE DELLE SPESE

- 1- L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
  - c) la codifica;
  - d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita Iva;
  - e) causale del pagamento;
  - f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
  - h) data di emissione;
  - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
  - l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- 2- L'ordine di emissione del mandato di pagamento, sottoscritto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere trasmesso al Servizio finanziario che, entro i successivi dieci giorni, previo controllo della regolarità, provvede alla emissione del mandato, alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, alla relativa sottoscrizione e all'inoltro al tesoriere, dandone avviso al creditore.
- 3- L'inoltro al tesoriere avviene, a cura del Servizio Finanziario, a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
- 4- Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
- 5- Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione

di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

6- Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

7- Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti vengono allegati al mandato e con esso conservati agli atti, per essere restituiti all'Ente insieme al rendiconto.

#### **ART.38- PAGAMENTO DELLE SPESE**

1- Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere della obbligazione verso il creditore.

2- Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento allegato.

3- Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. il Servizio finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

#### **ART. 39 - RESIDUI PASSIVI**

1- Le spese impegnate a norma dell'art. 30 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2- Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

3- L' elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4- Nelle more dell' acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di consegna del mandato di pagamento.

---

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

ART. 40- SISTEMA DI SCRITTURE

- 1- Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell' attività amministrativa del Comune, sotto l'aspetto:
- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
  - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica;

ART. 41 - CONTABILITÀ FINANZIARIA

- 1- La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
  - b) Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
  - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
  - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
  - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 42 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE

- 1- Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
- 2- Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo X.

#### **ART. 43- CONTABILITÀ ECONOMICA**

- 1- Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
- 2- I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- 3- A chiusura di esercizio si provvede, alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
- 4- Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 47.

#### **ART. 44 - SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITÀ FISCALE**

- 1- Per le attività di natura commerciale o agricola svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.
- 2- Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un dipendente appartenente almeno alla VI qualifica funzionale, inquadrato nel servizio finanziario.

---

CAPO VII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 45 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 1- I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 2- Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espressi valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
- 3- Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
- 4- La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori di cui all'art. 57, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART 45- CONTO DEL BILANCIO

- 1- Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2- Al conto del bilancio è annessa la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
- 3- Un rapporto contenente ulteriori indicatori e parametri gestionali può essere proposto dal Servizio Controllo di gestione alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio Controllo di gestione entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
- 4- Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 47 - CONTO ECONOMICO

- 1- Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
- 2- Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
- 3- Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta e comunicato al Presidente del

Consiglio dal servizio Controllo di Gestione entro il 30 settembre di ciascun anno, per il successivo esercizio. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico di altri specifici conti economici.

#### **ART. 48 - CONTO DEL PATRIMONIO**

- 1- Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2- Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

#### **ART. 48 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

- 1- L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2- Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

#### **ART. 50 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO**

- 1- La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
- 2- il Servizio finanziario procede, successivamente alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
- 3- All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il Servizio finanziario entro la fine del mese di febbraio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
- 4- Entro la medesima scadenza, i responsabili dei servizi, con il coordinamento del Servizio controllo di gestione, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.
- 5- La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 maggio, a cura della Segreteria comunale.

## Schema di Regolamento di contabilità

- 1- L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni, mediante apposito documento da trasmettere alla Segreteria comunale.
- 2- La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura della Segreteria comunale.
- 3- Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
- 4- Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio finanziario da comunicazione al tesoriere e agli agenti contabili interni.

### ART. 51 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

- 1- La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto, sulla base di apposita attestazione a firma del responsabile del servizio competente.
- 2- Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
- 3- I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

### ART. 52 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- 1- L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
- 2- Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
- 3- Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo.
- 4- Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
- 5- La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
  - a) debiti fuori bilancio riconoscibili
  - b) interventi in conto capitale;
  - c) interventi correnti in sede di assestamento soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

6- L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'organo consiliare .

#### **ART. 53 -DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

- 1- Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
- 2- Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
- 3- Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero riduzione di spesa.
- 4- L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
- 5- Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

#### **ART. 54- DEBITI FUORI BILANCIO**

- 1- Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
- 2- La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

#### **ART. 55 - PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO**

- 1- Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario generale.
- 2- Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio e manifesti da affiggersi negli spazi destinati all'informazione dell'attività comunale.

#### **ART. 56 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI**

- 1- Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

## Schema di Regolamento di contabilità

---

2- Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

---

CAPO VIII

SERVIZIO ECONOMATO

**ART. 57 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

1. Il Comune si avvale del servizio di economato che viene affidato all'Economo comunale che ne assume la responsabilità.
2. Qualora la Pianta Organica del personale non preveda espressamente tale figura, il Sindaco, su proposta del Segretario, incarica un dipendente di ruolo dell'area economico-finanziaria, appartenente almeno alla VI Qualifica funzionale.
3. All' Economo comunale è corrisposto, in aggiunta alla retribuzione di livello, un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
4. L' Economo comunale è agente contabile dell'Ente.

**ART. 58 - COMPETENZE**

1. Il Servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
  - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
  - b) spese d'ufficio quali:
    - cancelleria, stampati, postali e telegrafiche, manifesti;
    - trasporti e facchinaggi;
    - carte e valori bollati, canoni radiofonici e televisivi, noleggi di autovetture;
    - anticipazione al Servizio legale dell' Ente per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi per le spese di procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del Servizio legale;
    - spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica , del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
    - spese e tasse di immatricolazione e di proprietà degli automezzi e veicoli dell'Ente;
    - pagamento di tutti i premi assicurativi di polizze contratte dall'Ente alle rispettive scadenze;
  - c) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a :
    - doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente;
    - forme varie di ospitalità dei soggetti succitati;
    - congressi, convegni, cerimonie e manifestazioni organizzate dall'Ente;
  - d) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
  - e) spese per partecipazione a convegni e compensi per la iscrizione a corsi; spese per missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge;

- f) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
- g) pagamento degli oneri conseguenti all'attivazione della mensa per il personale dipendente;
- h) spese da effettuarsi su ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco, per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Ciascuna spesa, singolarmente considerata, viene effettuata nel limite massimo di £. 500.000, salvo casi di anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta ovvero con determinazione dei Responsabili dei Servizi.

#### ART. 59 - ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. All'inizio di ogni anno la Giunta determina, con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie nella misura massima di £ 12.000.000. Il mandato di pagamento a favore dell'economista è tratto sull'apposito capitolo delle partite di giro. Il riferimento ai singoli interventi occasionali, con l'indicazione della relativa somma, vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio l'Economista redige apposito rendiconto da sottoporre all'approvazione del servizio finanziario.

2. Qualora l'anticipazione conferita all'inizio dell'esercizio risulti insufficiente in relazione al singolo intervento, la Giunta delibera ulteriore anticipazione dell'importo occorrente, su richiesta motivata dell'Economista.

3. Le somme anticipate sono versate su apposito sottoconto aperto presso la tesoreria comunale, intestato all'economista da utilizzare con prelevamenti in contanti e a mezzo assegni bancari.

4. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo del bilancio interessato e alla deliberazione di prenotazione dell'impegno di spesa.

5. L'economista è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza fideiussoria assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

#### ART. 60 - PAGAMENTI E RISCOSSIONI

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal Servizio economato, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita, firmati dall'economista e controfirmati dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, per il riscontro della regolarità contabile.

2. E' fatto divieto all'Economista di ricevere nella cassa economale versamenti di somme dovute all'Ente per qualsiasi motivo, salvo circostanze eccezionali o urgenti e previa disposizione scritta del responsabile del servizio finanziario. In tali casi l'economista provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi dieci giorni.

3. Tutte le operazioni di cassa sono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

#### ART. 61 - RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

1. La richiesta di rimborso delle somme pagate, previo riscontro della documentazione da parte del servizio finanziario, avviene trimestralmente con determinazione dell'economo, anche se nella struttura di appartenenza non ricopre qualifica apicale, con riferimento agli interventi o capitoli corrispondenti alla prenotazione d'impegno precedentemente assunta.

#### ART. 62- VIGILANZA

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre, in qualsiasi momento, verifiche autonome di cassa, oltre a quelle previste dall'art. 64 del D. Los. 77/95 di spettanza dell'Organo di revisione.

#### ART. 63- RENDICONTO ANNUALE

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate in tesoreria entro il 31 dicembre. L'economo è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico.

CAPO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

**ART. 64- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1- Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda avvalersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art.32 del d.p.r. 43/88, o ad altro istituto di credito.
- 2- L'affidamento del servizio ad altro istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
- 3- Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

**ART. 65 - CONVENZIONE DI TESORERIA**

- 1-I rapporti fra il Comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotta della legge 29 ottobre 1984, n.720 e successive modificazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia di mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

**ART. 66 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO**

- 1- Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica, non soggetta a vidimazione, deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del Servizio finanziario .
- 2- La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
- 3- Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune

contestazioni.

#### **ART. 67 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE**

1- Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

#### **ART. 68- VERIFICHE DI CASSA**

1—Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2- E', altresì, tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

#### **ART.69- GESTIONE DEI TITOLI E VALORI**

1- Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del Servizio finanziario.

2- I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono effettuati presso il Tesoriere che rilascerà apposita quietanza, diversa da quella di tesoreria, sulla base di bollette compilate a cura del Servizio contratti che annoterà su apposito registro le operazioni di deposito e di prelievo fino alla fase finale della contabilizzazione sul bilancio del Comune.

3- L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

#### **ART. 70 - RESA DEL CONTO**

1- Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2- Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO X

GESTIONE PATRIMONIALE

**ART. 71 - BENI COMUNALI**

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

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

**ART. 72 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO**

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

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

**ART. 73- INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI**

1- L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

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

**ART. 74 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1- L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

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

- 2- Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
- 3- I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
- 4- Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio.
- 5- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

#### ART. 75 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

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

#### ART. 76 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

- 1- Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
- 2- E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

#### ART. 77 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

- 1- Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
- 2- Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 3- Il valore è ridotto per variazioni derivanti dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 4- Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
- 5- Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

#### ART. 78 - AMMORTAMENTO DEI BENI

- 1- Gli interventi da iscrivere in ciascun della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni.
- 2- La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio finanziario entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
- 3- Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati come previsto dalle vigenti disposizioni normative, all'intero valore dei beni.
- 4- Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
- 5- Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
- 6- I beni mobili non registrati, acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

#### ART. 79- CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle loro azioni o omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal responsabile del servizio Provveditorato o da altro dipendente, di livello non inferiore al VI, nominato dal Segretario generale. E' responsabile dell'assegnazione o consegna dei beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna è effettuata a mezzo verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile, firmato dal responsabile del servizio interessato e dal consegnatario. Di ogni verbale è inviata copia al servizio di ragioneria per l'aggiornamento della contabilità patrimoniale.

#### ART. 80- CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio provveditorato e firmati dal responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento della Giunta sulla base di motivata proposta del consegnatario.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danno a carico del responsabile.
5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
7. In apposito allegato al conto del patrimonio viene data dimostrazione analitica dell'aumento o della diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture contabili.

#### **ART. 81- MATERIALI DI CONSUMO**

1. Il Provveditore provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede ed altri materiali di consumo .
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni dell'Ufficio e delle bolle di consegna emesse dai fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal responsabile del servizio richiedente, previo benestare di consegna da parte del Provveditorato.

#### **ART. 82 - AUTOMEZZI**

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
  - a) la utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;
  - b) il rifornimento di carburante ed i percorsi effettuati siano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio economato.
2. Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, previa compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, alla liquidazione delle spese sostenute e alla ordinazione del pagamento.
3. Il servizio provveditorato provvede all'acquisto degli automezzi e alla assegnazione ai servizi. Il Segretario generale per motivate esigenze può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.
- 4 L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi entro sei mesi dall'approvazione del presente.

#### **ART. 83- MAGAZZINI DI SCORTA.**

1. La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiale costituenti scorta.

2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal Dirigente responsabile del servizio competente, con contestuale comunicazione al servizio provveditorato.

**CAPO XI**

**VERIFICHE E CONTROLLO FINANZIARIO**

**ART. 84 - CONTROLLO FINANZIARIO**

- 1- Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
- 2- Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
- 3-Il Servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale.
- 4- Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
- 5-Il Consiglio comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
- 6- Il Consiglio comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

**ART. 85- VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. Il responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, può procedere ogni qualvolta lo ritenga opportuno e necessario e comunque almeno una volta , nel corso di ciascun esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili.
2. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, la seconda presso il servizio finanziario e la terza presso la segreteria comunale.

**ART. 86 - VERIFICA DEI PROGRAMMI**

- 1- Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione trimestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio

## Schema di Regolamento di contabilità

---

dandone comunicazione anche al Collegio dei Revisori e al Servizio Controllo di Gestione.

2- Il Consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

CAPO XII

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 87 -IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta determinazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 88- LE FINALITÀ' DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego ottimale delle risorse o comunque il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o per la realizzazione dei progetti.

ART. 89-OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

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

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;

- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

#### ART. 90 -LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volte dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e di controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.
4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento ed alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.
5. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio del controllo di gestione.

#### ART. 91- FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
  - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
  - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;
  - elaborazioni di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione di singoli servizi o centri di costo, o di singoli programmi e progetti.

#### ART. 92- REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

---

CAPO XIII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 93 - ORGANO DI REVISIONE

1- Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato all'Organo di revisione.

2- L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3- L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'Organo nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;

e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni del Sindaco e dei responsabili dei servizi.

4- L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Presidente del Consiglio Comunale apposita relazione contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del ~~Revisore~~ stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 94 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI REVISIONE

1- Il ~~Revisore~~ nell'espletamento del mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.

2- Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART. 95 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

1- L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui all'art. 93 comma 3 lett. c) e d) comporta la decadenza dello stesso.

Schema di Regolamento di contabilità

2- Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 96 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE.

- 1- L'esercizio della revisione è svolto dal **Revisore** ===== in conformità alle norme del presente regolamento. **Il Revisore può** =====  
===== autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al **Consiglio** =====
- 2- **Il** === **Revisore**, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria, potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e senza oneri per l'Ente, di un collaboratore.
- 3- Copia dei verbali **del Revisore** ===== è trasmessa alla Segreteria ===== ed al Servizio finanziario

ART.97 - FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

1- **Compiti del Revisore sono:**

- a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
  - 1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
  - 2) Variazione e assestamenti di bilancio;
- b) **Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:**
  - 1) acquisizione delle entrate;
  - 2) effettuazione delle spese;
  - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
  - 4) attività contrattuale;
  - 5) amministrazione dei beni;
  - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;

7) tenuta della contabilità .

c) Consulenza e referto in ordine alla:

1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;

2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

#### **ART. 98 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI**

1- Il Collegio dei revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio.

2- Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art.16, comma quarto, del presente regolamento.

#### **ART. 99 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO**

1- Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro otto giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere . In mancanza di pronuncia nel termine predetto, il parere s'intende reso favorevolmente.

2- Non è richiesto il parere del Collegio dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 84 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal Servizio finanziario.

#### **ART. 100- ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI**

1- Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.97, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

#### **ART. 101- MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PARERI**

1- Le richieste di acquisizione di parere del ~~Revisore~~ **sono trasmesse al**

**Revisore** e cura della Segreteria Generale.

#### ART. 102 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

- 1- Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al **Revisore** sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
- 2- Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al **Revisore** dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza del Capigruppo.
- 3- Il **revisore** deve esprimere con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio, per la iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

#### ART. 103 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

- 1- Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al **Revisore** e Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
- 2- Il **Revisore** fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

#### ART. 104 - RELAZIONE AL RENDICONTO

- 1- La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 88 e seguenti.
- 2- La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
  - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza
  - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di eseguibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
- 3- La relazione al rendiconto è resa nel termine di 20 giorni decorrenti dalla data di ricezione della proposta di delibera approvata dalla Giunta, con le modalità di cui al precedente art. 50.

#### ART. 105 - IRREGOLARITÀ' NELLA GESTIONE

- 1- Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al

Consiglio, il **Revisore** edige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal **Revisore**

#### ART. 106 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

1- Il compenso spettante al **Revisori** è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termine della normativa vigente.

---

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

**ART. 107- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

1. Nell'ambito delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi finanziario, economico, patrimonio, economato, tributi (attivi e passivi) e controllo di gestione sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.

2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario.

3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica, secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario, come disposto dall'art. 3 del D. Los. 77/95 sono le seguenti:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita agli accertamenti di entrata;
- gestione del bilancio riferita agli impegni di spesa;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organi di gestione dell'ente;
- rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

**ART. 108- RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA**

1. I richiami contenuti nel presente regolamento alla "Ragioneria" e al "Responsabile della Ragioneria o del servizio finanziario", s'intendono riferiti rispettivamente all'Area economico-finanziaria e al Ragioniere Capo.

**ART. 109- POTERI SOSTITUTIVI**

1- Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario Generale.

2- Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile del Servizio finanziario sono resi, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Dirigente o Funzionario più anziano dell'area economico finanziaria.

**ART. 110 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1- Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito il Collegio dei Revisori. deliberate dal Consiglio.

**ART. 111- APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1- L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

**Art. 112- ABROGAZIONE DI NORME**

1- Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il previgente regolamento approvato con delibera consiliare n. 24 del 05.06.93

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO	I	FINALITA' E CONTENUTO	PAG	2
CAPO	II	PROGRAMMAZIONE	PAG	4
CAPO	III	BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	PAG	6
CAPO	IV	GESTIONE DELLE ENTRATE	PAG	10
CAPO	V	GESTIONE DELLE SPESE	PAG	13
CAPO	VI	SCRITTURE CONTABILI	PAG	18
CAPO	VII	RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE	PAG	20
CAPO	VIII	SERVIZIO ECONOMATO	PAG	25
CAPO	IX	SERVIZIO DI TESORERIA	PAG	28
CAPO	X	GESTIONE PATRIMONIALE	PAG	30
CAPO	XI	VERIFICHE E CONTROLLO FINANZIARIO	PAG	35
CAPO	XII	IL CONTROLLO DI GESTIONE	PAG	37
CAPO	XIII	REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	PAG	39
CAPO	XIV	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	PAG	44