



CITTA' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

ESTRATTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 4

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'. MODIFICA.

L'anno *duemilatredici*, addì **31/01/2013** alle ore **19.18** nella solita sala delle adunanze consiliari, convocato dal Presidente del Consiglio Comunale con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione ***Straordinario*** ed in seduta pubblica di prima convocazione, il Consiglio Comunale, nelle persone dei Signori:

Presenti		
SIMONI Lucio	Presidente	SI
PATRIZIO Angelo	Sindaco	SI
MARCECA Baldassare	Consigliere_Ass	SI
MATTIOLI Carla	Consigliere_Ass	SI
TAVAN Enrico	Consigliere_Ass	SI
MORRA Rossella	Consigliere_Ass	SI
ARCHINA' Andrea	Consigliere_Ass	SI
CROSASSO Gianfranco	Consigliere	SI
REVIGLIO Arnaldo	Consigliere	SI
BUSSETTI Giulia	Consigliere	SI
PATRIZIO Rosa	Consigliere	SI
TABONE Renzo	Consigliere	SI
SADA Aristide	Consigliere	SI
SPANO' Antonio	Consigliere	AG
ZURZOLO Bastiano	Consigliere	SI
BORELLO Cesare	Consigliere	SI
PICCIOTTO Mario	Consigliere	SI

Assume la presidenza il Presidente Sig. SIMONI Lucio.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. GUGLIELMO Giorgio.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente lascia la parola al Segretario Generale Dr. Giorgio GUGLIELMO il quale spiega la modifica proposta al regolamento comunale di contabilità.

Interviene il Consigliere Picciotto al quale risponde il Segretario Generale Dr. Giorgio GUGLIELMO.

Si dà atto che alle ore 19,55 esce dall'aula il Consigliere Tavan: presenti n. 15 componenti.

Il Presidente chiede di procedere alla votazione della proposta per appello nominale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentita la relazione del Segretario Generale Dr. Giorgio GUGLIELMO,

Vista la proposta di deliberazione n. 5 del 25/01/2013 presentata dall'Area Economico Finanziaria – Settore Contabilità e Bilancio, allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, avente ad oggetto: “REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'. MODIFICA.”

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento per le motivazioni tutte in essa contenute;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i., “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali”, che allegati alla presente deliberazione ne fanno parte integrante e sostanziale;

Visti gli artt. 42 e 48 del Testo Unico approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000 in ordine alla competenza degli organi comunali;

Visto l'art. 163, comma 3 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267, in merito all'esercizio provvisorio;

Visto l'art. 1, comma 381 della Legge 24.12.2012 n. 228, -Legge di Stabilità 2013- con cui è stato differito al 30 giugno 2013 il termine di approvazione del bilancio 2013 per gli Enti Locali;

Vista la deliberazione consiliare n. 34 del 26.04.2012, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2012 e pluriennale 2012/2014;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 216 in data 4/10/2012, dichiarata immediatamente eseguibile, e con valenza pluriennale come previsto dal comma 2 dell'art. 24 del vigente Regolamento di contabilità, sono state assegnate ai Direttori di Area le risorse necessarie all'esecuzione dei programmi e progetti di bilancio;

Richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Presenti: n. 15
Astenuiti: n. =
Votanti: n. 15
Contrari: n. =
Favorevoli: n. 15

Constatato l'esito delle votazioni

DELIBERA

Di accogliere integralmente la proposta dell'Area Economico Finanziaria – Settore Contabilità e Bilancio, allegata alla presente quale parte integrale e sostanziale.

~~~~~

/ep

## **Area Finanziaria**

Al Consiglio Comunale  
proposta di deliberazione n. 5  
redatta dal Settore Contabilità e Bilancio

**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'. MODIFICA.**

Su richiesta dell'Assessore al Bilancio, Carla MATTIOLI,

Premesso che:

- Il Consiglio Comunale con deliberazione consiliare n. 17 in data 29/01/2009 ha approvato il Regolamento Comunale di Contabilità;
- La recente normativa ha portato consistenti e sostanziali modifiche all'ordinamento contabile degli enti locali;
- Si ritiene pertanto necessario introdurre una disciplina quanto più possibile aggiornata ed omogenea, al fine di disciplinare compiutamente l'attività da svolgere da parte degli uffici;

Visto il parere del Revisore dei Conti, Rag. Pierluigi ROPOLLO;

Visto l'art. 152 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Visto l'art. 163, comma 3 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267, in merito all'esercizio provvisorio;

Visto l'art. 1, comma 381 della Legge 24.12.2012 n. 228, -Legge di Stabilità 2013- con cui è stato differito al 30 giugno 2013 il termine di approvazione del bilancio 2013 per gli Enti Locali;

### **SI PROPONE CHE IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERI**

1. Di apportare al vigente "Regolamento comunale di contabilità" le modifiche ed integrazioni evidenziate nel testo in allegato facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
1. Di approvare quindi il nuovo testo di detto Regolamento composto da n. 125 articoli;
2. Di dare atto che il suddetto regolamento sarà soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio comunale;

Avigliana, 25 gennaio 2013

Il Direttore Area Finanziaria  
F.to (ROSSATO Vanna)



# CITTÀ di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**Modifiche a** deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 29/01/2009

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

### **Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento**

1) Il regolamento comunale di contabilità, attuativo dell'ordinamento finanziario e contabile dell'ente di cui al Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali", disciplina:

- le funzioni del Direttore dell'Area Finanziaria o qualifica corrispondente;
- gli aspetti organizzativi di funzionalità dell'Organo di revisione;
- gli strumenti di programmazione;
- le procedure delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- le scritture contabili;
- il controllo di gestione;
- gli adempimenti fiscali;
- il rendiconto.

2) A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

3) Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

## **CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2 Funzioni**

1) Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura e l'organizzazione del servizio finanziario vengono disciplinati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2) Come previsto dall'art. 153, comma 4, del T.U., al servizio finanziario compete la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il Direttore del servizio agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

### **Art. 3 Competenze del servizio**

1) Al Servizio finanziario, salva diversa disposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici, compete:

- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario Generale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, del progetto dei bilanci preventivi annuali e pluriennali e della Relazione previsionale e programmatica da presentare alla Giunta;
- la tenuta dei registri e delle scritture contabili necessarie per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale;
- la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa prevista;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa che dell'entrata;
- la preparazione, unitamente al Segretario generale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

#### **Art. 4** **Responsabilità del servizio**

- 1) La direzione dei servizi finanziari è affidata al Direttore dell'Area medesima. Tale figura professionale è prevista dalla dotazione organica del Comune ed è inquadrata in qualifica funzionale adeguata secondo i vigenti contratti di lavoro.
- 2) Il Direttore assolve altresì a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.

Il Direttore di Area:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile
- b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Direttori che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrate;
- c) vista i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio;
- f) segnala al Sindaco, o suo delegato, al Consiglio Comunale, al Segretario generale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Comunica ai medesimi per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Tale segnalazione deve essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto;
- g) segnala l'avvenuta assunzione di atti e provvedimenti in assenza di copertura finanziaria;
- h) propone i regolamenti e le direttive in materia di contabilità e le relative variazioni.

In caso di mancanza, assenza o impedimento del Direttore, le funzioni sono attribuite in osservanza a quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 5**

### **Responsabilità diretta e personale. Certificazioni.**

- 1) Il Direttore dell'Area finanziaria, unitamente al Segretario Generale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati finanziari e delle notizie di diretta conoscenza contenute nei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei medesimi dati contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata e del rendiconto.
- 2) La responsabilità della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri Enti pubblici, è invece attribuita ai singoli Direttori di Area competenti nella materia a cui il contributo è riferito. Il rendiconto deve essere presentato, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo.

## **CAPO III**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

## **Art. 6**

### **Affidamento del servizio**

- 1) Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, sulla base di apposita bozza di convenzione da approvarsi dall'organo consiliare-mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti della pubblica amministrazione e dal Regolamento dei Contratti approvato dai Comuni, ad istituti di credito con sportello operante nel comune
- 2) La convenzione di cui al comma 1, deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei 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;
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti.
- 3) Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza, il servizio può essere prorogato, per una sola volta, al Tesoriere in carica alle medesime condizioni del previgente contratto.
- 4) Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
- 5) La durata del servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni.

## **Art. 7**

### **Incompatibilità**

1) In aggiunta a quanto previsto dalle disposizioni vigenti, non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle concessionarie il servizio, i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dell'Organo di Revisione contabile, del Segretario generale e del Direttore dell'Area Finanziaria.

## **Art. 8**

### **Funzioni del Tesoriere**

- 1) Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del T.U.. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Direttore dell'Area Finanziaria.
- 2) Le riscossioni di regola avvengono previa emissione del relativo ordinativo d'incasso da parte del Comune. Il Tesoriere è comunque tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".
- 3) I pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento. Il Tesoriere anche in carenza di mandato, è comunque tenuto ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, le rate mutui in ammortamento, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le ordinanze di assegnazione e tutte le spese per le quali, in modo specifico, la legge preveda tale modalità di pagamento. Tali pagamenti devono essere segnalati separatamente al Comune entro i primi 5 giorni bancabili successivi.
- 4) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 5) La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
- 6) La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle specifiche norme di legge.

## **Art. 9**

### **Competenza globale**

- 1) Tutte le riscossioni ed i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
- 2) Le riscossioni ed i pagamenti effettuati dagli agenti contabili del Comune devono comunque confluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
- 3) Nei termini e con le modalità stabilite nella convenzione per il Servizio di Tesoreria, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite provvisorie effettuate ai sensi dei commi 2 e 3 del precedente art. 8.

- 4) Il monitoraggio dei flussi di cassa ai fini del consolidamento dei conti pubblici, dell'introito dei trasferimenti statali, del patto di stabilità e per ogni altro fine, è effettuato dal Tesoriere d'intesa con il Servizio finanziario.
- 5) Non sono ammesse esecuzioni ed espropriazioni forzate nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal Tesoriere. Le esecuzioni forzate presso il Tesoriere sono comunque ammesse nei limiti di legge.

#### **Art. 10** **Rapporti con il Comune**

- 1) Il servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune attraverso il Servizio Finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 11** **Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

- 1) Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - copia del bilancio di previsione con la delibera di approvazione esecutiva;
  - copia dei provvedimenti esecutivi, di variazione del bilancio nonché di prelievo dei fondi;
  - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
  - le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, autorizzati alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio come riaccertati.

#### **Art. 12** **Obblighi del Tesoriere. Responsabilità.**

- 1) Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custoditi con le necessarie cautele:
  - il registro di cassa;
  - i bollettari delle riscossioni;
  - il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
  - i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati ed in osservanza a quanto contrattualmente previsto;
  - gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
  - i verbali di verifica di cassa;
  - tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
- 2) Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessi dal Comune e quelli in suo possesso con l'obbligo di essere posti a corredo del rendiconto.
- 3) Il Tesoriere deve altresì a cadenza quindicinale o nei termini previsti dalla convenzione del servizio, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - al totale delle riscossioni effettuate;
  - alle somme riscosse senza ordinativo d'incasso, singolarmente indicate;
  - agli ordinativi non ancora eseguiti;
  - al totale dei pagamenti effettuati;
  - alle somme pagate senza mandato di pagamento, singolarmente descritte;
  - ai mandati non ancora pagati.

- 4) Per eventuali danni causati al Comune o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
- 5) Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco trasmesso dal Servizio finanziario.
- 6) Per i mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre di ogni anno, il tesoriere provvede alla commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.
- 7) Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 8) Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 dell'ordinamento.
- 9) Le entrate devono essere annotate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
- 10) Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali previa emissione di reversale di incasso da parte dell'ente.
- 11) Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese del medesimo.
- 12) Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

### **Art. 13** **Verifiche di cassa**

- 1) Oltre alle verifiche ordinarie e straordinarie previste dalle vigenti disposizioni, l'Amministrazione tramite il Direttore dell'area finanziaria, può disporre autonome e saltuarie verifiche, senza preavviso, dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
- 2) In ogni caso si procede ad una verifica straordinaria di cassa ad ogni cambiamento del Sindaco e/o del Tesoriere.
- 3) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di Revisione tutta la documentazione utile alle verifiche di cassa.
- 4) Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e al servizio preposto al controllo di gestione.

### **Art. 14** **Resa del conto**

- 1) Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro il termine stabilito dalla legislazione vigente.
- 2) Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## **CAPO IV BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 15 Programmazione dell'attività dell'Ente**

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

2) I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- la relazione previsionale e programmatica;
- il bilancio pluriennale di previsione;
- il piano triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
- il programma degli investimenti;
- il piano economico finanziario;
- il bilancio annuale di previsione;
- il piano esecutivo di gestione (P.E.G) o documento equivalente

3) Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio e la classificazione delle entrate e delle spese.

4) Il Programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, vengono elaborati, nel rispetto delle vigenti norme in materia, sulla base delle risorse disponibili, delle indicazioni programmatiche e degli indirizzi dell'Amministrazione.

### **Art. 16 Unità elementare del bilancio**

1) L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento. Nei servizi per conto terzi, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il capitolo, che rappresenta l'oggetto.

2) L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare rispettivamente l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si ritiene di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.

3) Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali precedentemente assunti.

4) Le previsioni di spesa costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno.

### **Art. 17 Equilibrio della parte corrente del bilancio**

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

2) Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese d'investimento.

#### **Art. 18**

##### **Pareggio generale del bilancio. Altri requisiti e principi.**

- 1) Il bilancio deve essere in pareggio e rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.
- 2) Il bilancio deve rispettare i principi previsti dall'ordinamento.
- 3) I valori monetari devono essere espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

#### **Art. 19**

##### **Allegati al bilancio. Pubblicità.**

- 1) Nella predisposizioni del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione.
- 2) 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. Tale informazione è assicurata mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti approvati. Può inoltre essere assicurata mediante pubblicazione sul bollettino del comune, ove esista, e/o in altri giornali e/o riviste locali, e/o in strumenti informatici, di quadri sintetici, chiari e leggibili per il cittadino, che illustrino i flussi finanziari ed economici e i dati significativi dei principali servizi.
- 3) L'amministrazione trasmette alle organizzazioni sindacali facenti parte della delegazione trattante comunale, i documenti concernenti la determinazione delle spese per il personale iscritte nel bilancio.

#### **Art. 20**

##### **Bilancio pluriennale**

- 1) Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo in conformità a quello della Regione.
- 2) Il bilancio pluriennale:
  - traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima;
  - si configura come un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste per il periodo di riferimento;
  - contiene le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo definendo 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 agli anni considerati;
- 3) Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

**Art. 21**  
**Piani economico finanziari**

- 1) Per la realizzazione di opere destinate all'esercizio di servizi pubblici il cui progetto generale comporti una spesa superiore a 516.456,90 euro da finanziarsi mediante assunzione di mutuo anche se assistito da contributi esterni, l'Ente deve approvare un piano diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.
- 2) La deliberazione consiliare che approva il piano di cui al comma 1), costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui di finanziamento.
- 3) Le tariffe dei servizi pubblici connessi all'investimento, devono essere determinate in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi di gestione previsti compresi gli oneri di ammortamento tecnico - finanziario, ed i ricavi.
- 4) I piani economici finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Direttore competente e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di delibera di approvazione.

**Art. 22**  
**Programma triennale ed elenco annuale**  
**opere pubbliche**

- 1) La realizzazione di lavori pubblici è effettuata sulla base di un programma triennale aggiornato annualmente e predisposto nel rispetto dei documenti programmatori già vigenti e della normativa vigente.
- 2) Il programma è approvato contestualmente al bilancio di previsione e al bilancio pluriennale costituendone allegato essenziale unitamente all'elenco annuale dei lavori da realizzare.
- 3) L'inserimento di lavori ed opere pubbliche nel programma, è effettuata nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di programmazione.
- 4) Ai fini della pubblicità da effettuarsi con pubblicazione all'Albo Pretorio per almeno 60 giorni consecutivi precedenti l'approvazione, l'ufficio responsabile in materia, entro il 20 settembre presenta all'organo esecutivo gli schemi di programma triennale per il periodo di riferimento, degli aggiornamenti annuali e del relativo elenco annuale dei lavori.
- 5) L'organo esecutivo nei successivi 10 giorni definisce ed approva il piano indicando l'ordine di priorità per categoria di lavori e per tipologia di intervento.

**Art. 23**  
**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 definito dalle disposizioni normative.
- 2) Il bilancio annuale corredato dagli allegati di legge, è approvato dal consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.

**Art. 24**  
**Piano esecutivo di gestione**

- [REDACTED]
- 2) L'organo esecutivo, [REDACTED], approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) [REDACTED] ed assegnando ai singoli [REDACTED] di Area nominati dal Sindaco, le risorse finanziarie, strumentali ed umane necessarie allo svolgimento dei propri compiti. L'affidamento può avvenire per la durata di un anno ovvero per tutto il periodo considerato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale.
- 3) Nel caso in cui la data di approvazione del bilancio sia successiva all'inizio dell'esercizio, nel periodo di esercizio provvisorio e/o gestione provvisoria di cui all'art. 163 del T.U., e fino all'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione i Responsabili risulteranno assegnatari delle medesime risorse assegnate per l'esercizio immediatamente precedente.
- 4) Il piano esecutivo di gestione suddivide in un'ulteriore articolazione, "capitoli", sia le "risorse" dell'entrata che gli "interventi" della spesa.
- 5) Gli atti ed i provvedimenti di gestione sono adottati dai funzionari responsabili ciascuno in relazione alle proprie competenze.
- 6) Con il Piano esecutivo di gestione viene individuata la distinzione tra responsabili di risultato e responsabili di procedimento:
- ai Responsabili di risultato compete la gestione delle risorse assegnate mediante autonomi poteri di spesa, di acquisizione delle entrate, di organizzazione e di controllo. I medesimi sono responsabili dei risultati ottenuti;
  - I Responsabili di procedimenti operano su richiesta dei soggetti di cui al comma precedente;
- 7) I Responsabili, ciascuno in relazione alle proprie competenze, rispondono del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e dell'erogazione delle spese con criterio di efficacia, efficienza ed economicità.
- 8) Ai fini del controllo di gestione, gli obiettivi di gestione possono essere corredati da indicatori e parametri definiti a preventivo che saranno poi confrontati con i dati, desunti a consuntivo, dell'attività svolta.
- 9) Qualora il Direttore competente alla gestione ritenga necessaria una modifica del P.E.G. assegnato, propone la stessa alla Giunta comunale per l'approvazione da effettuarsi entro i 15 giorni successivi o comunque entro il 15 dicembre di ciascun anno. Le proposte devono essere inerenti ad operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun intervento restando invariate le dotazioni generali di bilancio. L'eventuale diniego alla modifica proposta deve essere adeguatamente motivato.

**Art. 25**  
**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 previste dall'ordinamento.

- 2) La relazione è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per il periodo di riferimento. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
- 3) La stessa deve essere coerente con le linee programmatiche presentate dal Sindaco ad inizio del mandato e con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione. In caso di necessità, in tale sede, i piani programmatici già approvati possono essere adattati alle nuove esigenze.
- 4) La relazione:
  - descrive lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità;
  - evidenzia il quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario;
  - indica la destinazione delle risorse disponibili e pone in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato, distinguendole dalla spesa corrente consolidata.
- 5) La relazione previsionale e programmatica deve contenere almeno i dati e gli elementi espressamente indicati dal D.P.R. 326/98 ad eccezione dei progetti, la cui indicazione è facoltativa.

#### **Art. 26**

##### **Deliberazioni inammissibili ed improcedibili.**

- 1) Nell'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, i pertinenti direttori ed il direttore dell'area finanziaria ciascuno per la parte di competenza, devono rilevare eventuali casi di deliberazioni della Giunta e del Consiglio inammissibili o improcedibili per incoerenza con la relazione previsionale e programmatica.
- 2) Detta situazione si verifica quando le deliberazioni:
  - sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi;
  - non sono compatibili con le previsioni finanziarie;
  - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali programmate.
- 3) L'incoerenza deve essere espressamente segnalata al competente organo deliberante, il quale deve esprimersi al riguardo. La decisione dell'organo deliberante di approvazione, comunque, della proposta, deve essere comunicata all'organo di revisione.

#### **Art. 27**

##### **Fondo di riserva**

- 1) L'organo esecutivo approvando lo schema di bilancio, istituisce nella parte corrente del medesimo un fondo di riserva con una dotazione stabilita a norma di legge in un minimo dello 0,30% e un massimo del 2% del totale delle spese correnti previste in bilancio. Nel caso in cui l'ente abbia attivato anticipazioni di tesoreria e/o abbia utilizzato, a norma di legge, entrate a specifica destinazione per scopi diversi da quelli previsti, il limite minimo citato è aumentato allo 0,45%.
- 2) Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa del bilancio dell'esercizio in corso ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario. La metà della quota minima di cui al comma 1, è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

- 3) L'utilizzo può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta da comunicare all'organo Consiliare entro sessanta giorni dall'adozione o, qualora il Consiglio non si riunisca entro tale termine, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
- 4) In nessun caso possono essere imputati impegni o pagamenti di spesa di qualsiasi natura in capo al fondo di riserva.

#### **Art. 28** **Variazione delle previsioni di bilancio**

- 1) I singoli Direttori ed in generale il Direttore del servizio finanziario, possono proporre variazioni al bilancio ed ai suoi allegati, consistenti in operazioni modificative delle previsioni per la copertura di 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. Tali richieste devono essere presentate ai servizi finanziari per la stesura dell'atto deliberativo e per l'espressione del dovuto parere da parte dell'organo di revisione, entro i quindici giorni precedenti la data di convocazione del Consiglio.
- 2) Le modifiche di cui al comma precedente, sono di competenza consiliare e possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun esercizio.
- 3) In via d'urgenza e ai sensi dell'art. 175, comma 4, del T.U., la delibera può essere assunta dall'organo esecutivo salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso. In caso di mancata ratifica, si applica quanto previsto dal comma 5 del medesimo articolo. La deliberazione di cui al presente comma, è assunta anche in assenza del parere dell'Organo di revisione che sarà tenuto a rilasciarlo sull'atto di ratifica. Inoltre nei casi strettamente necessari a conservare unità e coerenza dei documenti, può riguardare modifiche anche al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica del periodo di riferimento.
- 4) Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte a bilancio.
- 5) E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge.
- 6) L'avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto, può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate dall'art. 187 del T.U. *e successive modifiche ed integrazioni.*
- 7) Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri sanciti con il bilancio di previsione.

#### **Art. 29** **Assestamento generale**

- 1) Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, nonché la corrispondenza del bilancio alla realtà di gestione.

- 2) Le inerenti proposte devono essere inoltrate dai Direttori di Area al Direttore del servizio finanziario entro il 10 novembre dell'esercizio in corso per la comunicazione all'organo di revisione il quale esprime il proprio parere entro i successivi 10 giorni per la successiva approvazione.

### Art. 30 Riequilibrio della gestione

- 1) Qualora per eventi straordinari ed imprevedibili il rendiconto chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 dell'ordinamento, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente, i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione di legge. Per il ripristino degli equilibri l'ente, entro lo stesso termine, può inoltre modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. Nel caso di squilibri di parte capitale del bilancio, possono altresì essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Nell'assoluta impossibilità di utilizzare altre risorse e nel caso di squilibrio derivante dal riconoscimento di debiti fuori bilancio, l'ente può far ricorso ad apposito mutuo assunto ai sensi dell'art. 194, comma 3, del T.U. così come modificato dall'art. 41 comma 4, della Legge 28/12/2001 n. 448.
- 2) Ove l'andamento della gestione in corso lasci prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio è tenuto ad adottare entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare i dovuti equilibri. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art. 4, comma 3, lettera f), il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa.
- 3) Le deliberazioni di cui ai precedenti commi, sono allegate al rendiconto dell'esercizio relativo.

### ASPETTI PROCEDURALI

#### Art. 31 Formazione, presentazione ed approvazione degli strumenti di programmazione

- 1) Ai fini della formazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati, entro il 15 settembre di ogni anno 95 giorni dalla scadenza prevista a termine di legge per l'approvazione, i Direttori di Area formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima previamente fissati dalla Giunta, delle precedenti previsioni dei bilanci pluriennali riferiti agli esercizi a cui le proposte si riferiscono e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza, corredandole da apposite relazioni. Le medesime comprensive delle ipotesi inerenti le eventuali cessioni di aree, art. 172 comma 1 lettera c) del T.U., del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, delle proposte di modifiche tariffarie, nonché delle quote di ammortamento, devono essere trasmesse al Segretario generale il quale provvede all'esame della loro congruità e della loro coerenza rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi definiti dall'organo gestionale. Successivamente e comunque entro il 20 settembre, Entro i successivi 3 giorni le proposte vengono inviate al Direttore dell'area finanziaria per la verifica della compatibilità finanziaria di cui all'art. 153, comma 4, del T.U.. Il risultato della verifica unitamente al progetto di bilancio annuale e pluriennale, vengono trasmessi al Segretario entro i successivi 20 giorni.

- 2) Il Segretario convoca quindi il [REDACTED] per la predisposizione dello schema di bilancio da presentare alla Giunta [REDACTED], munito dell'attestazione del Direttore del l'Area finanziaria circa il pareggio e l'equilibrio previsti dall'art. 162, comma 6, del T.U..
- 3) La Giunta Comunale, entro i successivi 10 giorni, esamina lo schema di bilancio verificandone la compatibilità con il programma e le risorse ipotizzabili e fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni per l'adeguamento delle proposte stesse e, in carenza dell'attestazione di cui al comma precedente, le direttive per il raggiungimento del dovuto pareggio e degli equilibri di legge.
- 4) I Direttori entro i successivi 10 giorni rendono, per le rispettive competenze, le proposte conclusive degli stanziamenti annuali e pluriennali nonché lo schema di relazione previsionale e programmatica inerente il periodo di riferimento indicato dalla Regione.
- 5) Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e verificata la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, compila, entro [REDACTED] [REDACTED], lo schema definitivo del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
- 6) Entro i successivi 10 giorni, la Giunta, con propria deliberazione, approva gli schemi di bilancio annuale di previsione e degli allegati documenti di programmazione ivi comprese, per la parte di competenza, le ipotesi di tariffa dei servizi ed aliquota dei tributi.
- 7) Nei successivi cinque giorni copia del bilancio annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica viene messa a disposizione, anche attraverso strumenti informatici, di tutti i componenti il Consiglio Comunale [REDACTED].
- 8) I membri del Consiglio possono presentare al Segretario Generale, emendamenti agli schemi del bilancio, esclusivamente entro 15 giorni dalla data di consegna. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammessi emendamenti non compensativi o comunque privi di copertura finanziaria.
- 9) Le proposte di emendamento presentate per poter essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi oggetto della proposta. Sulle medesime proposte è dovuto il rilascio di parere da parte dell'Organo di Revisione nei termini di cui al successivo art. 32.
- 10) Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima di essa e nel medesimo ordine cronologico nella quale sono stati presentati.
- 11) Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato dal Consiglio comunale a maggioranza semplice, entro [REDACTED] [REDACTED]. Entro lo stesso termine il Consiglio approva l'istituzione di tariffe, gli eventuali regolamenti delle entrate, anche tributarie, per l'anno successivo e, per la parte di propria competenza, le aliquote e le detrazioni d'imposta.
- 12) La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 13) Copia del bilancio di previsione, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è inviata, a cura del servizio finanziario, al tesoriere.

**Art. 32**  
**Relazione dell'organo di revisione sugli strumenti**  
**della programmazione.**

- 1) Sulla bozza di bilancio di previsione annuale e sui suoi allegati, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio parere ed il proprio giudizio a riguardo:
  - dell'esattezza del pareggio finanziario;
  - dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà di gestione;
  - dell'adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
  - degli investimenti e dei relativi finanziamenti;
  - della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
  - della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
  - della coerenza tra il bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale;
  - del rispetto dei principi di bilancio.

La relazione dell'Organo di revisione sugli strumenti di programmazione deve essere presentata nei [REDACTED] mentre quella sugli eventuali inerenti emendamenti presentati, [REDACTED]

**CAPO V**  
**PROCEDURE DI GESTIONE**

**Art. 33**  
**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.
- 3) L'esercizio finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

**Art. 34**  
**Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

- 1) Qualora la scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine. In tale periodo è consentita l'assunzione di impegni di spesa, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

- 2) Nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario, e in assenza di proroga disposta da norme statali, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. Durante la gestione provvisoria possono essere soddisfatte solo le obbligazioni già assunte, quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e da obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge e, in generale, quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni e di imposte e tasse. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico del Direttore del servizio proponente e/o risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

#### **Art. 35**

##### **Materia del conto del bilancio**

- 1) Sono materia del conto del bilancio:
  - le entrate accertate e quelle riscosse dal 1° gennaio al 31 dicembre;
  - le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.
- 2) Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare ed ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio, si concludono al 31 dicembre.

#### **Art. 36**

##### **Materia del conto del patrimonio**

- 1) Sono materia del conto del patrimonio, oltre alle variazioni che apporta in esso la gestione del bilancio, anche tutte quelle che per qualunque motivo, si verificano durante l'esercizio nelle attività e passività patrimoniali.

#### **Art. 37**

##### **Materia del conto economico**

- 1) Il conto economico comprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.

#### **Art. 38**

##### **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.

## **CAPO VI**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 39**

##### **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

- 1) La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento.

#### **Art. 40**

##### **Accertamento delle entrate**

- 1) L'entrata è accertata quando sulla base di idonea documentazione acquisita dal Direttore dell'Area competente, viene appurata la ragione del credito, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
- 2) Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
- 3) Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
- 7) Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
- 8) In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 9) L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.

#### **Art. 41**

##### **Disciplina dell'accertamento**

- 1) Il Direttore dell'Area competente con il quale viene accertata l'entrata, entro dieci giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

- 2) 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. 42**

## Riscossione e versamento delle entrate

- 1) Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente in conformità a quanto previsto dall'ordinamento.
- 2) La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Direttore di area a cui l'entrata fa capo.
- 3) La riscossione ed il versamento deve in ogni caso avvenire in conformità a quanto previsto nel regolamento generale delle entrate comunali.

## Art. 43

## Ordinativi di incasso

- 1) Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere che quelle effettuate dagli incaricati speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso, *anche informatici*, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti *e alla documentazione di cui ai precedenti art. 40 e 41.*
- 2) Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto per regolarità dal Direttore dell'area finanziaria.
- 3) 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 uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

## Art. 44

## Operazioni di fine esercizio

- 1) Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria Comunale, non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il Servizio di Tesoreria.

## Art.45

## Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del presente regolamento e non riscosse o riscosse e non versate, entro il termine dell'esercizio

- 2) Le somme di cui al precedente comma, vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi, ovvero estinti per prescrizione o insussistenza.
- 3) E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi delle norme vigenti e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, come previsto dall'art. 228, comma 3, del T.U..

- 4) L'eliminazione totale o parziale di residui attivi che vengono riconosciuti insussistenti per la già seguita legale estinzione o perché indebitamente o erroneamente accertati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, deve essere motivata a cura del competente Direttore di Area.
- 5) In caso di crediti di dubbia esigibilità, questi vengono tenuti distinti dai crediti la cui riscossione può considerarsi certa. Di detti crediti viene tenuta registrazione in appositi registri annualmente aggiornati in sede di rendicontazione.

#### **Art. 46**

#### **Annullamento di crediti di lieve entità**

- 1) I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 15 aprile di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare dei medesimi, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a ad Euro 12,00.

#### **Art. 47**

#### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

- 1) Il Direttore dell'Area responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

### **CAPO VII**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 48**

#### **Spese del Comune**

- 1) Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dall'Ente medesimo e per qualsiasi altra causa.

#### **Art. 49**

#### **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.
- 2) Le fasi b), c) e d) devono, di regola, concludersi entro novanta giorni dal ricevimento di titolo idoneo all'inizio dei procedimenti di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

#### **Art. 50**

#### **Impegno delle spese**

- 1) L'impegno costituisce la fase con la quale a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, è determinata l'entità del debito, il soggetto creditore, la ragione della spesa e viene assunto il vincolo sulla previsione di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 dell'ordinamento.

L'impegno di spesa è assunto dal Direttore di Area competente a norma dei successivi articoli.

- 2) Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del P.E.G., sono assunti, con le modalità di cui al successivo art. 53, dai Direttori con l'adozione di atti tipizzati, denominati "determinazioni", classificati cronologicamente e raccolti in copia presso la segreteria comunale. Gli stessi possono altresì essere assunti con l'emissione di "buoni d'ordine e/o economici" secondo quanto previsto dalle specifiche norme regolamentari in materia di acquisizione di beni e servizi.
- 3) Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio.
- 4) Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni.
- 5) Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti inerenti :
  - a) le spese, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge;
  - b) le spese in conto capitale finanziate 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 ;
  - c) le spese finanziate con quote di avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato ;
  - d) le spese la cui copertura finanziaria è prevista mediante emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- 6) Chiuso con il 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 ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Art. 51**

##### **Impegno prenotato**

- 1) In presenza di procedura contrattuale, i responsabili procedono all'assunzione dell'impegno di spesa in relazione al lavoro o servizio oggetto dell'appalto. La prenotazione è effettuata mediante l'adozione di apposita determinazione di cui al successivo art. 53.
- 2) La prenotazione di impegno collegata al provvedimento a contrattare, con la stipula del contratto, viene trasformata in impegno formale e definitivo. L'importo dell'impegno è parificato a quello contrattuale. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

#### **Art. 52**

##### **Impegni a carico di esercizi futuri**

- 1) Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 2) L'atto di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché la quota di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

- 3) Gli impegni a carico degli esercizi futuri devono essere contenuti nei limiti della previsione del bilancio pluriennale.
- 4) Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, il Direttore con l'atto di assunzione, si impegna a tenerne conto nella formazione della proposta di bilancio dei successivi bilanci relativi ai periodi residuali.

#### **Art. 53**

##### **Adempimenti procedurali atti di impegno**

- 1) L'atto di impegno assunto dai competenti responsabili, deve in ogni caso indicare:
  - i creditori con espresso riferimento alla denominazione, all'ubicazione e al possesso di partita IVA/codice fiscale;
  - l'ammontare delle somme dovute o la dichiarazione che il medesimo non comporta oneri a carico dell'ente;
  - l'eventuale scadenza del debito;
  - lo stanziamento a cui la spesa è imputata con riferimento all'intervento e al P.E.G., qualora adottato;
  - gli estremi della prenotazione di impegno, in quanto esistente.
- 2) Entro tre giorni dall'adozione l'atto deve essere trasmesso, al servizio finanziario per gli adempimenti di cui al successivo articolo.
- 3) Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui al comma 5 del precedente art. 50 devono essere, altresì, trasmessi ai servizi finanziari dal Direttore di Area che ha espletato il procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 10 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione e comunque non oltre il 31 dicembre.
- 4) E' fatto obbligo al Direttore di Area che ha espletato il procedimento di spesa di cui al precedente art. 51, conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione, non oltre i dieci giorni successivi, al servizio finanziario del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta.

#### **Art. 54**

##### **Parere di regolarità contabile**

- 1) Il visto di regolarità contabile di cui all'art. 49 dell'ordinamento, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto e si sostanzia nella dichiarazione dell'esistenza dei presupposti di cui al presente articolo.
- 2) Lo stesso è rilasciato dal Direttore dell'Area finanziaria su ogni proposta di atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, previa verifica:
  - della regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
  - del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

3) Il visto di regolarità contabile deve essere inoltre rilasciato sugli atti da cui si rilevino mancati introiti per l'ente a seguito di concessione di esonero da tassazioni comunali o dell'utilizzo gratuito di strutture comunali o la concessione di patrocinio. A tal uopo gli atti dovranno contenere la quantificazione dei minori introiti e/o dei maggiori costi a carico dell'Ente, derivanti dall'adozione dei medesimi.

- 4) In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Direttore Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
- 5) Il parere deve essere reso non oltre cinque giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni uno. Il parere contrario alla proposta o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato.

6)

[REDACTED]

#### **Art. 55**

#### **Attestazione della copertura finanziaria**

- 1) Per gli atti di impegno di cui al precedente articolo 53, il visto del Direttore dell'Area finanziaria di cui all'art. 54 del presente, è comprensivo dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al comma 4 dell'art. 151 del Testo Unico.
- 2) L'atto di impegno è nullo di diritto se privo del visto del Direttore dell'Area Finanziaria da rilasciarsi entro cinque giorni dal ricevimento del provvedimento, con un minimo di giorni uno.
- 3) L'apposizione del visto comporta l'esecutività degli atti sui quali viene rilasciato.
- 4) 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.
- 5) Il visto di cui al presente articolo, implica il requisito di effettività della copertura sia in relazione alla disponibilità dello stanziamento di spesa, che allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata.
- 6) Con l'attestazione di copertura finanziaria, viene garantita:
  - la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio.
- 7) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, è resa allorché l'entrata sia stata accertata in conformità alle disposizioni vigenti.
- 8) Nel caso di spesa finanziata con avanzo di amministrazione il Direttore dell'Area finanziaria, ai fini del rilascio dell'attestazione, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
- 9) Nel caso in cui le determinazioni di cui al precedente articolo 53 [REDACTED] il visto del Direttore dell'Area finanziaria viene apposto solo in relazione alla "presa visione" del medesimo.
- 10) 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 del bilancio, spetta al Direttore dell'Area finanziaria la segnalazione scritta al sindaco, al segretario ed all'Organo di revisione dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. La segnalazione è in ogni caso obbligatoria entro sette giorni dalla conoscenza dell'evento quando:
  - il flusso degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione rispetto alla previsione assestata superiore al 5%;
  - sopravvengano obbligazioni per liti o arbitraggi oltre la capienza complessiva delle dotazioni autorizzate;

- il possesso di idonea documentazione attesti la presenza di fattispecie di debiti ascrivibili tra quelli fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194 dell'ordinamento.

- 11) Nel caso tali situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il Direttore dell'Area finanziaria sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

#### **Art. 56**

##### **Divieto di assunzione di spese prive di impegno**

- 1) L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se l'impegno è assunto nelle forme precedentemente previste.
- 2) Nel caso di acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicati dal comma 1, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera e) del T.U., il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.
- 3) A causa della non certa incidenza della spesa tendenzialmente legata all'ipotesi della soccombenza e alla non prevedibilità dell'ammontare in dipendenza della durata della controversia, esulano dalla previsione di cui al presente art. le spese inerenti gli incarichi legali per le quali può provvedersi all'integrazione dell'impegno originario anche al momento della liquidazione della spesa nel suo esatto ammontare.

#### **Art. 57**

##### **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 qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, la Giunta entro venti giorni dall'ordinazione a terzi e su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste per il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio dall'art. 194, comma 1, lettera e) del Testo Unico.
- 2) La regolarizzazione di cui al comma 1 deve prevedere la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
- 3) Il provvedimento di riconoscimento deve essere adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte dell'organo esecutivo, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Contestualmente all'adozione, deve essere data comunicazione al terzo interessato.
- 4) Agli effetti di cui al presente articolo, sono equiparati ai lavori di cui al comma 1, le forniture ed i servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi qualora gli stessi abbiano un valore economico superiore al 50% della prestazione.
- 5) In caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al comma 3, trova applicazione il precedente art. 56, comma 2.

**Art. 58**  
**Liquidazione delle spese**

- 1) La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
- 2) Tutte le fatture, previa [redacted] registrazione al protocollo generale del comune, affluiscono al servizio finanziario [redacted] ad avvenuta annotazione su apposito supporto informatico, procede alla loro trasmissione, entro quindici giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.
- 3) Le fatture presentate per la liquidazione devono riportare i dati identificativi della relativa ordinazione. ~~In mancanza l'ente non è tenuto a riconoscere eventuali richieste di addebito interessi per tardato pagamento.~~

[redacted] La liquidazione della somma avviene con atto del Direttore dell'Area competente, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti, nella qualità e quantità prefissata, con applicazione dei prezzi convenuti, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso. A tal fine l'emissione deve essere preceduta da un rigoroso riscontro della regolarità ed efficacia dei servizi erogati dai terzi, della corrispondenza tecnico-merceologica della merce acquisita e/o dei lavori effettuati e della regolare consegna quando dovuta, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato. Il Funzionario con l'atto di liquidazione, assume la piena responsabilità in merito al concreto svolgimento dell'attività svolta e della sua coerenza con gli atti amministrativi [redacted]

- 5) L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno cinque [redacted] giorni antecedenti la data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri contabili e fiscali.
- 6) Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 60. In tale caso sarà cura del Direttore di Area competente, segnalare tempestivamente ai servizi finanziari eventuali cause ostative all'ordinazione.

**Art. 59**  
**Riduzione di impegno di spesa**

- 1) A seguito della liquidazione della spesa, il Direttore dell'area finanziaria dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale procede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

**Art. 60**  
**Ordinazione delle spese**


- 1) Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 29/9/1973 n. 602 e successive modifiche ed integrazioni,

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

- 2) L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
- 3) Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - stipendi al personale e oneri riflessi;
  - imposte e tasse;
  - rate di ammortamento mutui;
  - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Direttore dell'Area finanziaria.

- 
- 5) La sottoscrizione dei mandati avviene a cura Direttore dell'Area finanziaria che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 dell'ordinamento. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e a alla comunicazione al creditore.
  - 6) In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal Direttore dell'Area finanziaria o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
  - 7) L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
  - 8) Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
  - 9) Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

#### **Art. 61** **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) I mandati di pagamento possono essere estinti:

- [REDACTED], con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi [REDACTED]; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
  - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa.
  - commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
- 3) Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento, [REDACTED].
- 4) Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Direttore dell'Area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

#### **Art. 62** **Residui passivi**

- 1) Le spese impegnate a norma dell'art. 50 e seguenti, del presente regolamento 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) I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno avuto origine.
- 4) Il tesoriere provvede al pagamento delle somme iscritte in conto residui previo riscontro dell'elenco dei residui passivi, a firma dei competenti direttori, annualmente revisionato e approvato con apposita determinazione congiunta, attestante l'iscrizione dei medesimi al conto del bilancio.
- 5) Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui, sulla base di elenco sottoscritto dal Direttore dell'Area finanziaria.

**Art. 63**  
**Minori spese**

- 1) Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

**Art. 64**  
**Servizio di economato**

- 1) Per provvedere alla gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, l'Ente può avvalersi del Servizio di economato.
- 2) La gestione delle spese di cui al comma precedente deve effettuarsi esclusivamente in osservanza dell'apposito regolamento comunale.

**CAPO VIII**  
**SCRITTURE CONTABILI**

**Art. 65**  
**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 o capitolo, 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. 66**  
**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 o capitolo sia per la gestione di competenza che per quella dei residui;
  - 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 o capitolo sia per la gestione di competenza che per quella dei residui;
  - c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
  - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

**Art. 67**  
**Contabilità patrimoniale**

- 1) La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune con le variazioni subite annualmente sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
- 2) Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
- 3) La contabilità patrimoniale è tenuta tramite appositi registri di carico e scarico da parte degli agenti incaricati come indicato in apposito capo, o con altro idoneo sistema di rilevazione dei dati.
- 4) I dati della contabilità patrimoniale non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari, devono essere rilevati in appositi elenchi da allegarsi al rendiconto, tra cui:
  - elenco costi pluriennali capitalizzati;
  - diritti reali su beni di terzi;
  - immobilizzazioni finanziarie;
  - titoli;
  - conti d'ordine;
  - patrimonio finanziario.

#### **Art. 68** **Contabilità economica**

- 1) La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi della gestione nel suo globale o in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti effettuando l'analisi dei benefici per singoli servizi.
- 2) La contabilità economica è, altresì, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.
- 3) La base della contabilità economica è costituita dalle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. 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.
- 4) I componenti di tipo economico sia positivi che negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati. Sono costituiti dai seguenti elementi:

##### **A- COMPONENTI POSITIVI:**

- ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti all'esercizio in corso (ratei attivi);
- variazioni in aumento delle rimanenze;
- costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi),
- quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);

- imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertata in sede di riaccertamento dei residui);
- sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- plusvalenza da alienazioni (maggiore valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante a inventario);

#### B- COMPONENTI NEGATIVI:

- quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferiti a tali esercizi (risconti passivi);
  - quote di costi non contabilizzate nell'esercizio ma che, pur avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, devono essere attribuite all'esercizio in corso (ratei passivi);
  - variazioni in diminuzione delle rimanenze;
  - quote di costo già inserite nei risconti attivi negli anni precedenti di competenza dell'esercizio;
  - quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa;
  - svalutazione dei crediti (se previsto l'accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
  - sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non rilevati dalla contabilità finanziaria);
  - insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
  - minusvalenze da alienazioni (minor valore di realizzo a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore iscritto ad inventario).
- 5) A chiusura d'esercizio si provvede alla rilevazione degli eventuali ulteriori componenti necessari alla redazione del del prospetto di conciliazione e del conseguente conto economico.
  - 6) I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno comunque essere rilevabili da appositi elenchi aggiornati almeno annualmente e costituenti quali elementi integrativi della contabilità economica, allegato al rendiconto di gestione.
  - 7) Nel rispetto della modulistica ufficiale sono ammesse tecniche diverse di rilevazione dei dati economici.

### Art. 69

#### Scritture complementari - contabilità fiscale

- 1) Per le attività di natura economica e/o imprenditoriale 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) In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizione di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio Finanziario è tenuto ad approntare le scritture contabili volute dalla legge. Lo stesso deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.
- 3) Le attività di cui al comma precedente possono altresì essere demandate a terzi con assunzione a carico delle conseguenti responsabilità.
- 4) Salvo diversa disposizione di legge o dello Statuto, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco.

## **CAPO IX RISULTATI DELLA GESTIONE**

### **Art. 70 Rendiconto della gestione**

- 1) I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende:
  - il conto del bilancio in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alle previsioni del bilancio preventivo annuale;
  - il conto economico, con accluso prospetto di conciliazione, con il quale vengono dimostrati gli elementi ed i risultati economici della gestione;
  - il conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale.
- 2) Il rendiconto una volta chiuso, è intangibile e non può essere modificato in nessuna delle sue parti.
- 3) Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nei successivi articoli.
- 4) Nella relazione di cui al comma precedente, la Giunta Comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti in rapporto agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.
- 5) La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione a norma del T.U. e dall'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
- 6) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

### **CONTO DEL BILANCIO**

#### **Art. 71 Conto finale di cassa**

- 1) Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
- 2) Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio il Tesoriere è comunque tenuto a redigere e trasmettere al servizio finanziario una verifica di cassa di fine esercizio.
- 3) Il servizio finanziario accerta la concordanza tra i dati di fine anno risultanti dalle proprie scritture e quelli risultanti dalla verifica di cui al comma 2.
- 4) Il servizio finanziario provvede altresì a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti contabili per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano confluiti alla contabilità generale dell'ente.
- 5) Tenuto quindi conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze sopra indicate, lo stesso ufficio determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di tesoreria, alla fine dell'esercizio.

**Art. 72**  
**Struttura del conto del bilancio**

- 1) Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa per ciascun aggregato indicato dall'art. 228 del T.U. e con le dimostrazioni e distinzioni ivi previste.

Il conto del bilancio deve essere corredato dalla tabella degli indici di riscontro delle condizioni di deficitarietà e degli indicatori finanziari ed economici annessi al D.P.R. 194/96,

- 3) La Giunta con disposizione scritta, può stabilire che anche per altri servizi non previsti dalle tabelle di cui al comma precedente, siano rilevati i principali indicatori di efficacia con particolare riferimento a:

- unità offerte/domande pervenute;
- unità offerte/domande potenziali;
- unità offerte dal Comune/offerta totale sul territorio;
- utilizzo medio/utilizzo massimo teorico;
- numero personale impiegato/numero utilizzatori;

ed i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento a:

- costo unitario per utilizzatore;
- costo unitario per giorno di utilizzazione;
- costo del personale/costo totale;
- costo ammortamento/costo totale;
- ricavi totali/costi totali;
- perdita totale/numero utilizzatori;
- perdita per giorno di utilizzazione.

- 4) Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

**CONTO ECONOMICO E CONTO DEL PATRIMONIO**

**Art. 73**  
**Conto economico**

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
- 2) Con il seguente prospetto il Servizio finanziario verifica la corrispondenza tra il saldo del conto economico e la differenza tra il netto patrimoniale all'inizio e alla fine dell'esercizio:
- |                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| - Netto patrimoniale all'inizio dell'esercizio | €. |
| - Netto patrimoniale di fine esercizio         | €. |
| Differenza                                     | €. |

L'eventuale differenza deve essere specificata in apposita nota integrativa al conto medesimo.

- 3) La giunta e l'organo consiliare possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico di altri specifici conti analitici per servizi e per centri di costo.

**Art. 74**  
**Prospetto di conciliazione. Riassunto e dimostrazione.**

- 1) Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari risultanti dal conto del bilancio, mediante integrazioni e rettifiche, traduce i medesimi in valori economici e patrimoniali. Tale prospetto è redatto in conformità al modello ministeriale.
- 2) Al prospetto di conciliazione devono essere allegati i seguenti elenchi di rilevazione:  
PARTE PRIMA – ENTRATA
  - elenco dei risconti passivi iniziali e finali;
  - elenco dei ratei attivi iniziali e finali;
  - elenco delle altre rettifiche dei risultati finanziari.PARTE SECONDA – SPESA
  - elenco dei risconti attivi iniziali e finali;
  - elenco dei ratei passivi iniziali e finali;
  - elenco delle altre rettifiche ai risultati finanziari.

**Art. 75**  
**Conto del patrimonio**

- 1) Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale, distintamente per:
  - le attività e le passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
  - i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
  - i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
  - le universalità di beni sia inerenti il patrimonio disponibile che indisponibile;
  - le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.
- 2) Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

**Art. 76**  
**Riassunto generale delle attività e delle passività**

- 1) Le attività e le passività sono riassunte in apposito prospetto con distinzione del patrimonio finanziario e patrimonio permanente e secondo le classificazioni contenute nel modello di cui al D.P.R. 194/96.

## **CAPO X DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE**

### **Art. 77**

#### **Gestione e conservazione**

- 1) Il Comune ha proprio patrimonio e demanio che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.
- 2) L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.
- 3) I realizzi derivanti da alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.
- 4) Gli oggetti mobili divenuti inservibili per i fini dell'Ente, sono alienati a cura del Direttore del servizio consegnatario. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni sono devoluti all'assistenza ovvero distrutti.
- 5) La cessione gratuita di beni diversi da quelli indicati al comma precedente è vietata.
- 6) La cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdite, cessioni o altri motivi è disposta con motivato provvedimento del Direttore del servizio utilizzatore.

### **Art. 78**

#### **Classificazione, consistenza e valutazione dei beni**

- 1) I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
- 2) I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico, passano, con deliberazione della Giunta Comunale, al patrimonio del Comune.
- 3) I beni patrimoniali del Comune, si distinguono in mobili e immobili e in disponibili e indisponibili. Il passaggio dei beni da non disponibili a disponibili deve essere attuato con deliberazione di Giunta.
- 4) Il patrimonio complessivo del Comune, è costituito:
  - dal patrimonio permanente che comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui e i crediti a lunga scadenza e al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza ed i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
  - Dal patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, che comprende all'attivo il fondo cassa e i residui attivi e al passivo i residui passivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

### **Art. 79**

#### **Inventario dei beni**

- 1) L'inventario è il documento contabile che rappresenta, nei modi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, il complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, del Comune. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.

- 2) La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
- 3) L'inventario generale viene tenuto dai servizi finanziari e comprende l'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali gestiti dai singoli responsabili ai fini della dimostrazione della consistenza patrimoniale.
- 4) Gli inventari settoriali sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dal Direttore assegnatario dei beni.
- 5) L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

#### **Art. 80**

##### **Modelli dell'inventario**

- 1) I modelli dell'inventario sono da tenere sempre aggiornati in coerenza con quanto indicato all'art. 230, comma 9, dell'ordinamento.
- 2) E' fatto obbligo di conservare i titoli, gli atti, le carte e le scritture relativi al patrimonio, per i tempi indicati dalle norme relative ai singoli beni, crediti o debiti.

#### **Art. 81**

##### **Beni comunali**

- 1) I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.

#### **Art. 82**

##### **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 normativa vigente;
  - d) l'ammontare del fondo di ammortamento.

#### **Art. 83**

##### **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 del fondo di ammortamento;
  - i) gli eventuali redditi.

**Art. 84**  
**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) Non sono iscritti negli inventari i beni mobili di valore unitario inferiore ad euro 516.46 XXXXXXXXXX, I.V.A. esclusa, acquisiti al patrimonio comunale con imputazione del costo d'acquisto alla parte corrente del bilancio (titolo I della spesa).  
La contabilizzazione di tali beni, avviene con buoni di carico e scarico emessi in conto gestione magazzino e conservati presso il servizio ai quali i beni sono destinati, onde consentire la resa del conto da parte degli assegnatari.
- 3) Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente con autonoma numerazione.
- 4) I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico, sono descritti anch'essi in un separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli.
- 5) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, perdita, cessione ed altri motivi, è disposta con le modalità previste all'art. 77, comma 6.

**Art. 85**  
**Materiali di consumo, di scorta**

- 1) I materiali e gli oggetti di rapido consumo, facilmente deteriorabili e costituenti scorta, non sono inventariati.
- 2) Per la loro custodia, gestione e conservazione devono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta da parte dello stesso, di una contabilità di carico e scarico.
- 3) Con periodicità annuale il responsabile comunica ai servizi finanziari la consistenza dei beni a magazzino onde consentire le rilevazioni di tipo economico previste dall'ordinamento.

**Art. 86**  
**Consegnatari dei beni**

- 1) I beni mobili e immobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal servizio finanziario, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'Ente.
- 2) L'individuazione dei consegnatari dei beni mobili ed immobili avviene secondo le norme di legge e tenuto conto di quanto previsto dal presente regolamento. Nelle more della designazione si intendono consegnatari dei beni i Direttori delle Aree utilizzatrici.
- 3) I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
- 4) I consegnatari dei veicoli, devono inoltre controllarne l'uso accertando :

che l'utilizzo sia regolarmente autorizzato,

b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga correttamente annotato o in appositi documenti;

A cadenza almeno trimestrale nella scheda inventariale intestata all'automezzo, dovranno essere annotate: le spese sostenute per i rifornimenti, le manutenzioni ordinarie, le piccole riparazioni ed ogni altra notizia riguardante la gestione.

#### **Art. 87** **Variazione degli inventari**

- 1) Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni mobili e immobili, devono essere registrati negli inventari.
- 2) Il consegnatario provvede alla emissione dei necessari buoni di carico e scarico ed introduce negli inventari le conseguenti variazioni.
- 3) Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

#### **Art. 88** **I verbali di consegna**

- 1) Alla nomina degli assegnatari, la consegna dei beni mobili e immobili, deve risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna.
- 2) I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
  - generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni e che sottoscrivono il verbale;
  - sede di assegnazione del bene;
  - attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti.Al verbale deve inoltre essere allegato l'elenco dettagliato anche per gruppi omogenei, dei beni consegnati e del loro valore unitario e complessivo.
- 3) L'originale del verbale viene trattenuto dal servizio finanziario, la copia dal consegnatario.
- 4) Come già previsto, la cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdite, cessioni o altri motivi è disposta con motivato provvedimento del Direttore del servizio utilizzatore.
- 5) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

#### **Art. 89**

#### **Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

- 1) Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui all'art. 230, comma 4, del Testo Unico.
- 2) La valutazione dei beni immobili è incrementata dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero dagli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio finanziario rilevati in contabilità patrimoniale.
- 3) La valutazione è ridotta per le variazioni rilevabili dal conto del bilancio, per le quote di ammortamento di cui al comma 4 del successivo art. 90, ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio finanziario rilevati in contabilità patrimoniale.
- 4) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o sulla base di apposita perizia.
- 5) Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui il valore non sia congruo o non sia altrimenti valutabile.
- 6) I beni relativi a servizi di cui il Comune è soggetto passivo d'imposta ai fini I.V.A., devono essere iscritti in inventario al valore imponibile.

#### **Art. 90**

#### **Ammortamento dei beni**

- 1) Qualora previsto dalle norme vigenti, le previsioni di bilancio possono includere l'iscrizione in ciascun servizio della spesa corrente, delle quote di accantonamento per l'ammortamento annuale, quantificate in misura percentuale determinata applicando al valore dei beni relativi, i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) La misura percentuale è proposta annualmente dai servizi finanziari con la presentazione della proposta di bilancio di cui al precedente art. 31, comma 1.
- 3) Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando per intero, gli stessi coefficienti di cui al primo comma, al valore dei beni relativi.
- 4) Gli ammortamenti di cui al comma precedente decorrono dall'esercizio in cui il bene è stato acquisito, e sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale. Al termine del periodo di ammortamento, ove ancora in uso, gli stessi rimangono in inventario a valore.
- 5) Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di valore unitario inferiore euro 516.46 (unmilione), I.V.A. esclusa, che si intendono ammortizzati interamente nell'anno di acquisizione, ad eccezione dei beni costituenti universalità.

### **CAPO XI**

### **AGENTI CONTABILI - RESA DEL CONTO**

#### **Art. 91**

#### **Agenti contabili**

- 1) Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione, si comprendono:

- il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e svolge tutti gli eventuali servizi speciali che gli sono affidati;
  - tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
  - gli incaricati a qualsiasi titolo di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
  - i dipendenti cui sia dato speciale incarico di fare esazione di entrate di qualunque natura e provenienza;
  - tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti suddetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
- 2) Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi Direttori.
  - 3) Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
  - 4) Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione debbono essere integralmente versate nella tesoreria nei termini prescritti dalla legge, convenzione o provvedimento deliberativo.
  - 5) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
  - 6) Il Direttore dell'Area finanziaria [REDACTED] provvede alla parificazione con le scritture contabili dell'ente, dei conti di cui al successivo art. 93 e dei relativi allegati di cui al comma 2 dell'art. 233 dell'ordinamento.

#### **Art. 92**

##### **Inizio e termine della gestione**

- 1) Le gestione degli agenti contabili, decorre dalla data dell'incarico al servizio e termina con il giorno della cessazione dello stesso.
- 2) All'atto dell'assunzione della funzione di agente contabile, si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.
- 3) Le operazioni di cui al precedente comma sono compiute dal Direttore dell'Area competente in materia, in contraddittorio con il contabile che assume il servizio e di quello che cessa. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.
- 4) Detti processi verbali devono essere consegnati al Direttore dell'Area finanziaria.

#### **Art. 93**

##### **Conti amministrativi e conti giudiziali**

- 1) Tutti gli agenti dell'amministrazione come precedentemente individuati, annualmente [REDACTED] rendono al Servizio Finanziario per gli adempimenti spettanti, il conto amministrativo della loro gestione.
- 2) I conti, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa e conti dei beni e devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

- 3) Oltre al conto di cui al comma 1, tutti gli agenti ogni anno devono rendere il conto giudiziale della loro gestione secondo i termini e le disposizioni di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.
- 4) Il conto giudiziale deve essere altresì reso al Comune entro 30 giorni dalla cessazione del contabile d'ufficio, e deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.
- 5) Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica. Ove in un anno si siano succeduti più titolari della gestione, ciascuno rende separatamente il conto del periodo della propria gestione. I periodi di malattia, congedo o simili dei dipendenti incaricati, non interrompono la durata della gestione del titolare il quale comprende nel suo conto giudiziale anche il periodo in cui è stato sostituito.
- 6) Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai relativi direttori di area.

#### **Art. 94**

##### **Ritardi nella presentazione del conto**

- 1) Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, il Direttore dell'Area finanziaria procede alla diffida dell'agente, informando il relativo Direttore, e stabilendo un termine per la relativa consegna.
- 2) Qualora scaduto tale ulteriore termine il conto non sia stato presentato, l'Amministrazione su segnalazione del Direttore dell'Area finanziaria, procede contro l'agente o i suoi aventi causa:
  - o mediante istanza alla Corte dei Conti;
  - o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio. In questo caso l'agente sarà invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.
- 3) Quando sia stato iniziato giudizio davanti la Corte dei Conti, l'Amministrazione non può più ordinare la redazione d'ufficio.

#### **Art. 95**

##### **Revisione e trasmissione dei conti giudiziali**

- 1) Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e controllabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver effettuato la parificazione dei conti medesimi con la contabilità finanziaria.
- 2) I conti giudiziali vengono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, alla competente sezione regionale giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

## **CAPO XII**

### **APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

#### **Art. 96**

##### **Atti preliminari al rendiconto**

- 1) Le operazioni di revisione del Conto del Tesoriere, dei conti degli agenti contabili interni, quelle di compilazione del conto del bilancio e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro [REDACTED] dell'anno successivo a quello del rendiconto da approvare.
- 2) Entro lo stesso termine deve altresì essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto, come indicato al successivo art. 98.
- 3) Alle eventuali contestazioni derivanti dalle verifiche di cui al comma 1, il tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.

#### **Art. 97**

##### **Relazioni finali di gestione dei Direttori di Area**

- 1) I Direttori per quanto di propria competenza, redigono e presentano all'organo esecutivo entro il ~~31 gennaio~~ [REDACTED] di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.
- 2) La relazione, [REDACTED] assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - richiamo ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - richiamo alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
  - richiamo alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - richiamo ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.
- 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 delle relative relazioni.

#### **Art. 98**

##### **Contenuto e approvazione della relazione della Giunta**

- 1) Nella relazione di cui al precedente comma 2 dell'art. 96, la Giunta comunale, tenendo conto delle relazioni di cui al precedente articolo, deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.
- 2) La giunta, definita la relazione, entro il ~~15 marzo~~ [REDACTED] dell'anno successivo a quello a cui la stessa si riferisce, con formale deliberazione approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al consiglio per l'approvazione.

- 3) Entro il [REDACTED], il rendiconto con gli annessi allegati, viene quindi messo a disposizione dell'organo di revisione al fine della stesura della Relazione voluta dall'art. 239, comma 1, lett. d). del T.U..
- 4) L'organo di revisione redige la relazione entro i successivi 20 giorni.
- 5) Entro [REDACTED], il rendiconto ed i relativi allegati, vengono posti, anche mediante strumenti informatici, a disposizione di tutti i Consiglieri comunali ai sensi dell'art. 227 del T.U..

#### **Art. 99** **Approvazione del rendiconto**

- 1) Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- 2) Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere e degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità a carico di amministratori e dipendenti, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni. Gli interessati possono quindi presentare per iscritto e senza spese le loro contro deduzioni. La situazione di cui al presente comma deve essere segnalata alla Corte dei Conti in sede di trasmissione del conto.
- 3) Anche al di fuori della procedura di cui al presente articolo, il Consiglio, la Giunta, l'Organo di revisione ed in genere tutti i soggetti che, per ragioni del loro ufficio, vengano a conoscenza di fatti dannosi, devono presentare denuncia ai competenti organi giurisdizionali. In caso di danno erariale derivante dall'esecuzione di lavori pubblici, la segnalazione deve essere fatta anche all'Autorità di vigilanza sui LL.PP..
- 4) In caso di situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto finanziario, si applicano gli artt. 242 e segg. del T.U..

#### **Art. 100** **Pubblicità del rendiconto del comune, degli enti e degli organismi strumentali**

- 1) Il rendiconto dell'esercizio, una volta esecutivo, resta depositato per trenta giorni presso la segreteria generale a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo.
- 2) Del deposito viene data informazione a mezzo avviso pubblicato, per il medesimo periodo, all'albo pretorio del Comune e/o attraverso strumenti informatici.

#### **Art. 101** **Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti**

Il rendiconto e i suoi allegati sono quindi trasmessi, a cura del Direttore dell'Area finanziaria, alla sezione enti locali della Corte dei conti.

#### **Art. 102** **Avanzo di amministrazione**

- 1) L'avanzo di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto, è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi ed è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

- 2) La quota di avanzo di amministrazione disponibile, [REDACTED], può essere destinata al finanziamento delle seguenti tipologie di spesa:
- per il reinvestimento delle eventuali quote di cui al I comma del precedente art. 90 accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo risulti insufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - per la copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 dell'ordinamento;
  - per l'estinzione anticipata di prestiti;
  - per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
  - per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento ;
  - per il finanziamento di spese di investimento.

### **Art. 103** **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, unitamente alle quote di ammortamento di cui al I comma dell'art. 90 accantonate e non disponibili nel risultato contabile, nell'esercizio in corso ed 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 con le risorse individuate al comma 1 dell'art. 30 del presente regolamento ovvero mediante riduzione di spesa.
- 4) L'applicazione al 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.

### **Art. 104** **Debiti fuori bilancio**

- 1) Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio nei termini di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, 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 è sottoposta non oltre il trentesimo giorno dalla conoscenza dell'evento, all'organo consiliare per l'adozione.

## **CAPO XIII VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 105**

#### **Tipologia dei controlli**

- 1) Il controllo di gestione di livello finanziario, attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U., con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
- 2) Il controllo di gestione di livello economico, è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.



### **Art. 106**

#### **Processo operativo del controllo di gestione**

- 1) Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - Preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 24 del presente regolamento. In mancanza di definizione di PEG, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune ai cui Direttori è così attribuita la responsabilità della gestione;
  - Concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
  - Consuntiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - Di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

### **Art. 107**

#### **Principi del controllo di gestione**

- 1) Il controllo deve essere effettuato secondo i seguenti principi:
  - Controllo dei costi: consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - Efficienza gestionale: L'analisi dei costi è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
  - Efficacia gestionale: la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - Responsabilità: ogni Direttore deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

## **CONTROLLI FINANZIARI**

### **Art. 108**

#### **Definizione**

- 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 vigenti.
- 3) Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste dall'art. 55, comma 10, del presente regolamento. I Direttori di Area sono comunque tenuti a segnalare all'Area finanziaria in ogni momento, eventuali situazioni che facciano presumere uno squilibrio nella gestione.

4) Il sistema del controllo finanziario trova integrazione con i seguenti artt. 108- bis e 108-ter, introdotti dal vigente Regolamento sui controlli interni di cui all'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni in L. 7 dicembre 2012, n. 213.

#### **Articolo 108-bis**

##### **Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari**

- 1) Il Direttore dell'Area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
- 3) Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta ed i Direttori di Area.

#### **Articolo 108 -ter**

##### **Fasi del controllo**

- 1) Il Direttore dell'Area economico finanziaria, con cadenza quadrimestrale ed alla presenza del Segretario Generale, presiede una riunione cui partecipano i Direttori delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/ debito;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
- 2) Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Direttore dell'Area economico finanziaria redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
- 3) L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

- 4) La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
- 5) Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Direttore dell'Area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
- 6) Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 109**

##### **Configurazione del processo di controllo a livello finanziario**

- 1) I competenti Direttori di area, devono provvedere ad esprimersi ed effettuare:
- i pareri e le attestazioni sulle proposte di deliberazione;
  - i visti di regolarità previsti;
  - le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
  - il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
  - le verifiche della cassa del Tesoriere e degli altri agenti contabili.

#### **Art. 110**

##### **Equilibrio della gestione finanziaria**

- 1) Il servizio finanziario vigila anche con rilevazioni periodiche, che il pareggio di bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
- 2) Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza che in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve darne, immediatamente e comunque non oltre 7 giorni dalla conoscenza del fatto, comunicazione al Sindaco, all'Organo di Revisione e al Segretario generale.
- 3) Il consiglio comunale, in presenza di comunicazioni che evidenzino il costituirsi di situazioni di squilibrio nella gestione, entro 60 giorni adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale rende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.
- 4) Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito, contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio previsto dall'ordinamento.

### **CONTROLLO ECONOMICO, BUDGET ED INDICI**

#### **Art. 111**

##### **Controllo economico di gestione**

- 1) Il controllo di gestione si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

- 2) Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione che può prevedere anche l'affidamento all'esterno dell'Ente. **Lo stesso è effettuato con riferimento al piano della performance.** Il titolare del controllo, deve riferire **almeno semestralmente nei termini previsti nel citato piano,** al Sindaco, al Segretario Generale **qualora non facente parte dell'unità pre-posta al controllo,** e all'Organo di revisione, sui risultati della propria attività.
- 3) Il Sindaco, o suo delegato, relaziona alla Giunta e al Consiglio intorno al referto del controllo.
- 4) Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun Direttore fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma 2.
- 5) **Il referto conclusivo del controllo oltre che agli amministratori, deve essere fornito dalla struttura preposta ai Responsabili dei servizi e alla Corte dei Conti.**

#### **Art. 112** **Controllo budgettario**

- 1) La Giunta comunale può stabilire in sede di predisposizione di bilancio, il controllo budgettario per determinati centri di ricavo e di costo.

#### **Art. 113** **Modalità**

- 1) Il controllo budgettario, se previsto, deve seguire l'andamento dei fenomeni amministrativi man mano che si realizzano e rilevare lo scarto tra le previsioni e le realizzazioni. Lo scarto deve essere rilevato periodicamente ed in ogni caso a fine esercizio.
- 2) L'analisi deve essere finalizzata al suggerimento dei rimedi reputati necessari od opportuni.

#### **Art. 114** **Indici di funzionalità**

- 1) Il controllo di gestione può essere attuato anche mediante la rilevazione periodica o comunque alla fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.
- 2) I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione, quanto, su indicazione dell'Amministrazione, per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

## CAPO XIV REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

### Art. 115 Organo di revisione

- 1) La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, ~~al collegio dei revisori o~~ al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U..
- 2) Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del T.U.;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### Art. 116 Elezione. Accettazione della carica.

- 1) L'organo di revisione, è eletto dal Consiglio Comunale in osservanza delle inerenti disposizioni di legge in particolare quelle previste dall'art. 16 comma 25 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazione in L. 14/9/2011, n. 148.
- 2) ~~Ai fini della nomina, l'ente provvede a pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e sul Bollettino Ufficiale della Regione. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti e dallo Statuto comunale, devono far pervenire entro la data indicata nell'avviso, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae". La segreteria generale entro 30 giorni dalla presentazione, provvede all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro all'organo esecutivo per la valutazione e la proposta di nomina al consiglio.~~
- 3) ~~Il consiglio comunale provvede al rinnovo del collegio dei revisori nei termini previsti dalla legge. Qualora il consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è automaticamente prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.~~
- 4) ~~Nel caso in cui il consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al sindaco, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.~~
- 5) Con la deliberazione o l'atto di elezione, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese in osservanza dell'art. 241 dell'ordinamento.
- 6) Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità contemplate dall'art. 236 del T.U., prescindendo dalle limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del medesimo T.U..
- 7) ~~La deliberazione o l'atto di nomina, deve essere notificata a cura della segreteria generale, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività e la nomina deve essere accettata, per iscritto, nei successivi 10 giorni a pena di decadenza.~~
- 8) Il Revisore è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle proprie affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario.
- 9) L'organo di revisione è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 93 del T.U..

**Art. 117**  
**Revoca e sostituzione dei revisori**

- 1) Il Revisore, può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri in conformità alla previsione del comma 2 dell'art. 235 dell'ordinamento.



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

**Art. 118**  
**Funzionamento**

- 1) L'esercizio della revisione è svolto in conformità alle vigenti norme legislative nonché a quanto stabilito dal presente regolamento.
- 2) Le sedute si tengono di regola presso gli uffici del comune in locali idonei a tenere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.
- 3) Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Direttore dell'Area finanziaria. Quando necessario, su convocazione del Revisore, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
- 4) Un dipendente del Comune, appartenente all'area finanziaria, può svolgere, su incarico del Segretario Generale, le funzioni di segretario dell'Organo di revisione. Lo stesso provvede alla redazione dei verbali delle sedute da tenersi in apposito registro.
- 5) I Verbali delle sedute devono essere sottoscritti dal Revisore, numerati progressivamente e conservati presso il servizio Finanziario. Copia dei medesimi, qualora non allegati a specifiche deliberazioni, deve essere trasmessa alla Giunta Comunale.
- 6) I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Segretario generale.
- 7) Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del comune, tramite richiesta anche verbale al Segretario generale o ai Direttori di Area. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) deve ricevere copia della convocazione del consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti all'o.d.g.;
  - a) partecipa, quando invitato o nei casi previsti dallo Statuto, alle sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari;
  - b) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dal consiglio comunale e dalla giunta, delle ordinanze e delle determinazioni;
  - c) deve ricevere le attestazioni di assenza di copertura finanziaria eventualmente apposte dal Direttore dell'Area finanziaria su determinazioni di impegno di spesa o di diminuzione di entrate;
  - d) quando richiesto dalla legge, firma gli atti fiscali del Comune e altre eventuali attestazioni.

## Art. 119

### Funzioni, collaborazione e referto al consiglio

- 1) La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
- 2) La verifica della convenienza economico finanziaria dei medesimi atti viene esplicita nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.
- 3) Le verifiche di cassa vengono effettuate, almeno trimestralmente, congiuntamente al Direttore dell'Area finanziaria:
- 4) Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche di campionamento.
- 5) Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.

~~6) Il Revisore, oltre ai pareri obbligatoriamente previsti dall'art. 239 del T.U., su richiesta del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri o del Segretario Generale, esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico finanziari in ordine a:~~

~~piani economico finanziari;~~

~~convenzioni con altri enti pubblici;~~

~~concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzione, partecipazione a società di capitale ed a consorzi;~~

~~programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;~~

~~alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;~~

~~debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;~~

~~riequilibrio della gestione.~~

~~7) Ai fini di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, all'organo di revisione possono, altresì, essere richiesti pareri e proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:~~

~~a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;~~

~~b) politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;~~

~~c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;~~

~~d) organizzazione dei servizi e degli uffici.~~

## Art. 120

### Pareri

1)) Il parere sulla proposta di bilancio e relativi allegati, rilasciato in conformità a quanto stabilito dal comma 1 b) e 1-bis dell'art. 239 del T.U., è espresso ~~entro il 20 dicembre dell'anno precedente~~ come previsto all'art. 32 del presente regolamento.

2) Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono sottoposte all'esame del Revisore entro il giorno di deposito degli atti inerenti l'o.d.g. del Consiglio comunale che le approva.

3) Tutte le altre eventuali richieste di parere, inviate al Revisore a cura della Segreteria generale, le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'Organo di revisione, devono avere riscontro negli otto giorni successivi alla ricezione, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

4) Nei pareri inerenti gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, sono eventualmente inseriti suggerimenti al Consiglio Comunale circa le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. Il Consiglio conseguentemente tenuto ad adottare i necessari provvedimenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione.

#### **Art. 121**

##### **Relazione al rendiconto**

- 1) Nella relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto da rilasciarsi tenuto conto della previsione dell'art. 1 d) dell'art. 239 del T.U. e nei termini indicati al comma 4 dell'art. 98 del presente regolamento, il Revisore deve:
  - attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
  - attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
  - dare atto dell'esattezza dei risultati di amministrazione, della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive e della completezza delle scritture contabili;
  - verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
  - verificare la gestione del patrimonio immobiliare e le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché i criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, nonché l'eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio;
  - fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
  - formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo degli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.

#### **Art. 122**

##### **Irregolarità nella gestione**

- 1) Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al consiglio, il Revisore trasmette all'ente apposita relazione da iscriversi all'ordine del giorno della prima seduta consiliare utile, da tenersi non oltre trenta giorni dalla consegna e comunque entro il termine indicato dal Revisore stesso.

## **CAPO XV**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 123**

##### **Rinvio ad altre norme**

1) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel T.U., in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con i principi contenuti nel T.U. medesimo, allo Statuto e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 124**

##### **Entrata in vigore**

1) Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e l'adempimento della ripubblicazione, all'albo pretorio, per quindici giorni.

#### **Art. 125**

##### **Diffusione**

1) Copie del regolamento sono inviate ai Direttori delle Aree comunali i quali ne curano la diffusione presso gli altri dipendenti e all'Organo di revisione contabile e al Tesorerie. Possono inoltre essere attuate ulteriori forme di diffusioni anche a livello informatizzato.



# Pareri

Comune di Avigliana

## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2013 / 5**

Ufficio Proponente: **Contabilità e Bilancio**

Oggetto: **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'. MODIFICA.**

## Parere tecnico

Ufficio Proponente (Contabilità e Bilancio)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **24/01/2013**

Il Responsabile di Settore  
Rag. Vanna ROSSATO

## Parere contabile

Contabilità e Bilancio

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: **Non soggetta a parere contabile**

Data **24/01/2013**

Responsabile del Servizio Finanziario  
Rag. Vanna ROSSATO

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE  
F.to Dott. SIMONI Lucio

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott. GUGLIELMO Giorgio

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia conforme all'originale, un estratto del quale è in pubblicazione all'Albo Pretorio virtuale on line del Comune per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_.

Avigliana, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. SIGOT Livio

---

### ATTESTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'ESECUTIVITA'

**La presente deliberazione:**

☒ **viene**

**pubblicata all'Albo Pretorio virtuale on line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal \_\_\_\_\_.**

ai sensi dell'art. 124 - comma 1 - T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000.

☐ **viene**

**ripubblicata all'Albo Pretorio virtuale on line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal \_\_\_\_\_.**

ai sensi dell'art. 83 - comma 3 dello Statuto Comunale.

☐ **è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_**

☐ **è stata dichiarata immediatamente eseguibile e quindi è diventata esecutiva a decorrere dalla data del presente verbale.**

Avigliana, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. SIGOT Livio