

**COMUNE DI PIAN CAMUNO**  
**(Provincia di Brescia)**

**REGOLAMENTO**  
**DI**  
**CONTABILITA'**

**AGGIORNATO CON IL**  
**TESTO UNICO SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI**

- *D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267* -

## INDICE

### Capo I

#### FINALITA' E CONTENUTO

|   |      |   |
|---|------|---|
| Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento ..... | Pag. | 1 |
|---|------|---|

### Capo II

#### PRINCIPI GENERALI

|   |      |   |
|---|------|---|
| Art. 2 Funzioni del servizio finanziario .....  | Pag. | 1 |
| Art. 3 Funzione programmazione e bilanci .....  | Pag. | 2 |
| Art. 4 Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione .....   | Pag. | 2 |
| Art. 5 Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento .....  | Pag. | 2 |
| Art. 6 Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate .....  | Pag. | 3 |
| Art. 7 Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese .....  | Pag. | 3 |
| Art. 8 Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti .....  | Pag. | 4 |
| Art. 9 Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili .....  | Pag. | 4 |
| Art. 10 Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente .....  | Pag. | 4 |
| Art. 11 Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria .....   | Pag. | 5 |
| Art. 12 Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari .....  | Pag. | 5 |
| Art. 13 Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestioni e con i servizi dell'ente ..... | Pag. | 5 |
| Art. 13 bis Controllo di gestione .....   | Pag. | 5 |
| Art. 14 Organizzazione del servizio finanziario .....   | Pag. | 6 |
| Art. 15 I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale .....   | Pag. | 6 |
| Art. 16 Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione .....   | Pag. | 6 |
| Art. 17 Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto .....  | Pag. | 7 |
| Art. 18 Espressione del parere di regolarità contabile .....  | Pag. | 7 |
| Art. 19 Contenuto del parere di regolarità contabile .....  | Pag. | 7 |
| Art. 20 Controllo e riscontro sugli accertamenti delle entrate e sulle liquidazioni di spesa .....  | Pag. | 8 |
| Art. 21 Attestazione di copertura finanziaria .....   | Pag. | 8 |
| Art. 22 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario .....   | Pag. | 9 |

### Capo III

#### BILANCI E PROGRAMMAZIONI

|   |      |    |
|---|------|----|
| Art. 23 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....                           | Pag. | 9  |
| Art. 24 Fondo di riserva .....  | Pag. | 10 |
| Art. 25 Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale ..... | Pag. | 10 |
| Art. 26 Schema di relazione previsionale e programmatica .....                                    | Pag. | 10 |

|   |      |    |
|---|------|----|
| Art. 27 Schema di bilancio previsionale e relativi allegati .....                                       | Pag. | 10 |
| Art. 28 Sessione di bilancio .....  | Pag. | 11 |
| Art.29 Competenze dei responsabili dei servizi .....  | Pag. | 11 |
| Art. 30 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi .....                            | Pag. | 11 |
| <br>Capo IV   |      |    |
| LA GESTIONE DEL BILANCIO  |      |    |
| Art. 31 Disciplina dell'accertamento delle entrate .....  | Pag. | 12 |
| Art. 32 Riscossione delle entrate .....   | Pag. | 12 |
| Art. 33 Versamento delle entrate.....   | Pag. | 12 |
| Art. 34 Prenotazione dell'impegno .....   | Pag. | 13 |
| Art. 35 Controlli sulle prenotazioni di impegno .....   | Pag. | 13 |
| Art. 36 Impegni di spesa correlativi ad entrate a destinazione vincolata .....                          | Pag. | 13 |
| Art. 37 Impegni pluriennali .....   | Pag. | 14 |
| Art. 38 Contenuto e sottoscrizione degli atti d'impegno .....   | Pag. | 14 |
| Art. 39 Mandati di pagamento .....  | Pag. | 14 |
| <br>Capo V  |      |    |
| EQUILIBRI DI BILANCIO   |      |    |
| Art. 40 Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....  | Pag. | 15 |
| Art. 41 Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi ed agli equilibri di bilancio ..... | Pag. | 15 |
| Art. 42 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio .....                          | Pag. | 15 |
| <br>Capo VI   |      |    |
| IL SERVIZIO DI TESORERIA  |      |    |
| Art. 43 Affidamento del servizio di tesoreria .....   | Pag. | 16 |
| Art. 44 Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese .....              | Pag. | 16 |
| Art. 45 Contabilità del servizio di tesoreria .....   | Pag. | 16 |
| Art. 46 Gestione di titoli e valori .....   | Pag. | 17 |
| Art. 47 Responsabilità del tesoriere e vigilanza .....  | Pag. | 17 |
| Art. 48 Verifiche di cassa .....  | Pag. | 17 |
| Art. 49 Anticipazioni di tesoreria .....  | Pag. | 18 |
| <br>Capo VII  |      |    |
| RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE   |      |    |
| Art. 50 Relazione finale di gestione dei responsabili dei servizi .....                                 | Pag. | 18 |
| Art. 51 Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....   | Pag. | 18 |
| Art. 52 Formazione dello schema del rendiconto .....  | Pag. | 19 |
| Art. 53 Approvazione del rendiconto .....   | Pag. | 19 |

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art. 54 Indicatori e parametri .....                                     | Pag. | 19 |
| Art. 55 Il conto economico .....   | Pag. | 19 |
| Art. 56 Il conto del patrimonio .....                                    | Pag. | 20 |
| Art. 57 Conti degli agenti contabili .....                               | Pag. | 20 |
| <br>Capo VIII<br>GESTIONE PATRIMONIALE                                   |      |    |
| Art. 58 Consegnatari dei beni .....                                      | Pag. | 20 |
| Art. 59 Inventario dei beni immobili .....                               | Pag. | 21 |
| Art. 60 Inventario dei beni mobili .....                                 | Pag. | 21 |
| Art. 61 Valutazione dei beni .....                                       | Pag. | 21 |
| Art. 62 Consegnatari dei beni .....                                      | Pag. | 21 |
| Art. 63 Beni mobili non inventariabili .....                             | Pag. | 22 |
| Art. 64 Materiali di consumo e di scorta .....                           | Pag. | 22 |
| Art. 65 Automezzi .....  | Pag. | 22 |
| <br>Capo IX<br>REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA                           |      |    |
| Art. 66 Organo di revisione economico-finanziaria .....                  | Pag. | 23 |
| Art. 67 Durata dell'incarico e funzionamento .....                       | Pag. | 24 |
| Art. 68 Revoca e cessazione dall'incarico .....                          | Pag. | 24 |
| Art. 69 Compiti del Collegio .....                                       | Pag. | 24 |
| Art. 70 Mezzi per lo svolgimento dei compiti .....                       | Pag. | 25 |
| Art. 71 Compenso dei revisori .....                                      | Pag. | 25 |
| <br>Capo X<br>IL SERVIZIO ECONOMATO                                      |      |    |
| Art. 72 Servizio di economato .....                                      | Pag. | 25 |
| Art. 73 Competenze dell'economista .....                                 | Pag. | 26 |
| Art. 74 Riscossione di entrate a cura dell'economista .....              | Pag. | 26 |
| Art. 75 Spese eseguibili con la cassa economale .....                    | Pag. | 26 |
| Art. 76 Registri contabili e rendicontazione delle spese economali ..... | Pag. | 26 |
| <br>Capo XI<br>LA CONTABILITA' ECONOMICA                                 |      |    |
| Art. 77 Contabilità economica .....                                      | Pag. | 27 |
| Art. 78 Prospetto di conciliazione .....                                 | Pag. | 27 |
| <br>Capo XII<br>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE                        |      |    |

---

|   |      |    |
|---|------|----|
| Art. 79 Rinvio a disposizioni legislative ..... | Pag. | 27 |
| Art. 80 Prima applicazione delle norme .....    | Pag. | 27 |
| Art. 81 Abrogazione di norme .....              | Pag. | 28 |
| Art. 82 Entrata in vigore .....                 | Pag. | 28 |

## **Capo I**

# **FINALITÀ E CONTENUTO**

### **Art. 1**

#### **Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Con le norme del presente regolamento l'ente riformula le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

### **Capo II**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 2**

#### **Funzioni del servizio finanziario**

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del T.U.
2. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/00 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - programmazione e bilanci;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati;
  - investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - gestione del bilancio riferita alle spese;
  - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili interni dei beni mobili;
  - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari dei beni mobili;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
  - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
3. Le funzioni di cui al precedente comma sono affidate al dipendente di ruolo con almeno la 7<sup>a</sup> qualifica funzionale (cat. D nell'area tecnico-contabile, che assume la qualifica, unitamente a quella individuata dalla pianta organica, di "Responsabile del servizio finanziario").
4. In caso di sua assenza, le medesime funzioni sono esercitate temporaneamente dal dipendente di idonea qualifica appartenente alla stessa area funzionale, nominato dal Sindaco.

**Art. 3****Funzione programmazione e bilanci**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di definizione dei programmi e dei progetti da parte dell'organo esecutivo nonché degli obiettivi di gestione e delle relative dotazioni finanziarie, elaborati sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 del D.Lgs 267/00;
- Verifica la veridicità delle previsioni di entrate e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, di iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs 267/00;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

**Art. 4****Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione consistono in:

- predisposizione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione ai rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del T.U. da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni ed indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

**Art. 5****Funzione investimenti, relative fonti di finanziamento e operazioni finanziarie**

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dei programmi delle opere pubbliche;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 del T.U.;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 200 del T.U. in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal

piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art.46 del decreto legislativo 30/12/1992, n.504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV del D.Lgs. 267/00 anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art.194 del T.U. e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 203 2° comma del T.U. ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 del T.U.;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

2. Le attività del servizio finanziario inerenti le operazioni finanziarie comprendono la presentazione all'amministrazione pubblica erogante, del rendiconto dei contributi straordinari, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 158 T.U..

### Capo III

## GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 6

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

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate consistono nella rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 T.U., previo esame delle idonee documentazioni di cui al medesimo articolo.

2. A tale fine, il Responsabile del servizio finanziario cura i rapporti con il funzionario responsabile dei tributi comunali, in ordine al procedimento di accertamento delle entrate tributarie, nonché con i responsabili dei servizi operativi, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio.

3. In via residuale il suddetto Responsabile del servizio finanziario cura l'accertamento delle altre entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto.

### Art. 7

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

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

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai soggetti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art.183, comma 5 del T.U. e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 183 comma 7 del T.U. ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 200 T.U. ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 T.U.. Le prenotazioni di impegno e gli impegni contabili assunti decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi di cui all'art. 183, comma 3, del T.U.. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedimenti di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano

validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati. L'impegno, in tal caso, potrà essere conservato come residuo passivo fino al 31 dicembre dell'anno seguente all'inizio delle procedure di gara. Decorso tale termine senza che la gara si sia conclusa, il residuo passivo viene considerato insussistente;

- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### **Art. 8**

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

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

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 T.U.;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 T.U.;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 commi 3 e 4, del T.U.;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui, anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziario operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 T.U., in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

#### **Art. 9**

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

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

- adempimenti di cui all'art. 216 del T.U. per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del T.U.;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1 del T.U.;
- istruttoria delle verifiche di cassa autonome di cui all'art. 223, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 del T.U.;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 T.U.;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;

- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 del T.U..

#### **Art. 10**

##### **Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente**

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

- istruttoria delle procedure per l'approvazione degli atti fondamentali, per il conferimento di capitali di dotazione, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti.

#### **Art. 11**

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

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

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del T.U.;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente.

#### **Art. 12**

##### **Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari sulla base delle rilevazioni fatte dai Responsabili dei Servizi finali a cui i beni sono affidati;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio Patrimonio;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa.

#### **Art. 13**

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

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

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, di cui all'art. 193 T.U., previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del T.U. e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art.153, comma 6°, del T.U.;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

#### **Art. 13 bis**

##### **Controllo di Gestione**

1. Il Controllo di gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Il Controllo di gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso, dell'autonomia, della tempestività, della responsabilità, dell'economicità e della collaborazione, ed è effettuato ai sensi del T.U. 267/00.

#### **Art. 14**

##### **Organizzazione del servizio finanziario**

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

- il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art. 151, comma 4, del T.U. si identifica con il dipendente di ruolo con qualifica apicale dell'area tecnico-contabile;
- il servizio finanziario si articola nelle unità operative individuate dalla Pianta Organica vigente

2. L'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del T.U..

3. Al fine di una migliore organizzazione, è consentito stipulare apposita convenzione con altri Enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

#### **Art. 15**

##### **I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. Ai sensi del regolamento di organizzazione degli uffici, con decreto del Sindaco, vengono nominati i responsabili dei Servizi;

2. Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

3. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi, anche riferiti a diverse funzioni ed identiche funzioni o

interventi riguardanti più servizi.

4. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.

5. Per le finalità di cui al precedente quarto comma, al responsabile del servizio sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

#### **Art. 16**

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

1. I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

2. I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale, sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

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

#### **Art. 17**

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

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

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

#### **Art. 18**

##### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sia di competenza consiliare sia dell'organo esecutivo e sulle proposte di determinazioni dei Responsabili dei servizi è svolta dal Servizio Finanziario.

2. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario.

3. In caso di assenza o impedimento di detto responsabile il parere è espresso dal dipendente di idonea qualifica appartenente alla stessa area funzionale, nominato dal Sindaco.

4. Il parere è rilasciato entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte del competente servizio.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono inviate, con motivata relazione, al servizio

proponente entro il termine di cui al precedente comma.

6. Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato in ordine alle proposte di cui alle diverse forme previste dall'ordinamento.

### **Art. 19**

#### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di vantazione, deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra vantazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

4. Le deliberazioni adottate con parere contabile non favorevole motivato da mancanza di copertura finanziaria, anche con riferimento agli equilibri generali di bilancio, sono improcedibili a norma dell'art. 170 – comma 9 – del T.U., in quanto non coerenti con la relazione revisionale e programmatica. Il segretario comunale, prima dell'esecutività della deliberazione adottata senza copertura finanziaria, comunica ai responsabili dei servizi e all'organo di revisione i pareri contabili non favorevoli per mancanza di copertura finanziaria. Chiunque adotti provvedimenti in esecuzione di deliberazioni improcedibili se ne assume le relative responsabilità, incluse quelle previste dall'art. 191 comma 4 del T.U.

### **Art. 20**

#### **Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U. ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche e regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

3. Il visto sulla documentazione di spesa, ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale nella fattispecie regolata dal precedente articolo 17.

### **Art. 21**

#### **Attestazione di copertura finanziaria**

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, 4° comma del T.U. è resa dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata o resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 22**

##### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa di investimento qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione e di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al presidente del Consiglio comunale, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta entro 7 giorni, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del T.U.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art 151, 4° comma del T.U..
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Capo III**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONI**

#### **Art. 23**

##### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'art.8 del T.U. la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello Statuto.

2. Inoltre, il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.
3. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'Ente.
4. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

#### **Art. 24**

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

1. Il fondo di riserva va utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'art. 166 del T.U..
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione, e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
3. In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del T.U., è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

#### **Art. 25**

##### **Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale**

1. Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:
  - i responsabili dei servizi predispongono le proposte sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti ed al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione;
  - la proposta di cui al punto precedente analizza, in particolare, gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
  - la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente ed i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale;
  - sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il servizio finanziario predispose un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
2. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 30 settembre di ogni anno.

#### **Art. 26**

##### **Schema di relazione previsionale e programmatica**

1. In riferimento ai precedenti articoli, lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
3. L'organo esecutivo ed i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 del T.U.

**Art. 27****Schema di bilancio previsionale e relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti ed approvati dall'organo esecutivo entro il 12 novembre di ogni anno
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta, sono posti a disposizione dei Revisori dei Conti per i pareri di competenza (di cui all'art. 239 del T.U.) che devono essere espressi entro sette giorni dalla messa a disposizione.
3. Successivamente, lo schema di bilancio con i relativi allegati e la relazione previsionale e programmatica sono presentati, tramite notifica, ai consiglieri comunali.
4. Entro 5 giorni dalla notifica si riunirà la commissione al bilancio, ove costituita, o in alternativa, la riunione dei capigruppo.

**Art. 28****Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di dicembre di ogni anno.
2. Le riunioni del Consiglio Comunale sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.
3. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'Organo Esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'Organo Consiliare entro sette giorni dalla riunione di cui all'art. 27 comma 4 del presente regolamento.
4. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'Organo Esecutivo.
5. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabilite dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.
6. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art.49, comma 1, del T.U. e il parere dell'organo di revisione.
7. Tutti gli emendamenti ammissibili, ossia quelli con parere favorevole, sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
8. L'Amministrazione comunale si adopererà per porre in essere le iniziative ritenute più opportune per assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione dell'ente.

**Art.29****Competenze dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano, entro il 10 settembre di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
2. La verifica di cui al punto precedente è riferita ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici.
3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo, tramite il servizio finanziario, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
4. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e

della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui alla legge ed al presente regolamento.

### **Art. 30**

#### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo, il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.
2. La relazione contiene:
  - la motivazione su cui è fondata la richiesta del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
  - l'indicazione della possibilità di far fronte alle nuove esigenze mediante lo storno di fondi tra i diversi interventi dello stesso servizio o di altri servizi facenti capo al medesimo responsabile di servizio;
  - le valutazioni riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
3. In calce alla relazione, il responsabile del servizio finanziario esprime le proprie valutazioni con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
7. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
8. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

### **Capo IV**

## **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 31**

#### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art.179 del T.U. entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui al predetto articolo (e comunque entro il 31 dicembre.)

4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario.

### **Art. 32**

#### **Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art.180 del T.U. è predisposto dalla struttura del servizio finanziario, ed è sottoscritto dal responsabile del servizio stesso.
2. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 del T.U..

### **Art. 33**

#### **Versamento delle entrate**

1. Gli incaricati esterni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici ed il giorno trenta di ogni mese.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 2.582,28, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
3. Gli agenti contabili, sono responsabili delle somme di cui devono curare le riscossione, e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente, per incuria o mancata diligenza delle funzioni loro affidate.

### **Art. 34**

#### **Prenotazione dell'impegno**

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

### **Art. 35**

#### **Controlli sulle prenotazioni di impegno**

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.
2. Le prenotazioni di impegno e gli impegni contabili assunti decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi di cui all'art. 183, comma 3, del T.U. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedimenti di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati, L'impegno, in tal caso, potrà essere conservato come residuo passivo fino al 31 dicembre dell'anno seguente all'inizio delle procedure di gara. Decorso tale termine senza che la gara si sia conclusa, il residuo passivo viene considerato insussistente.

**Art.36****Impegni di spesa correlativi ad entrate a destinazione vincolata**

1. Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183, comma 5, del T.U. sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione, ovvero a mezzo del provvedimento dell'Organo Esecutivo.
2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 49 e all'art. 151, comma 4, del T.U.
3. Copia dell'atto di impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.
4. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.
5. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art.183, comma 1, del T.U..
6. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

**Art.37****Impegni pluriennali**

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 49 e all'art. 151, comma 4, del T.U.
3. Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

**Art.38****Contenuto e sottoscrizione degli atti d'impegno**

1. L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione, oppure a mezzo di provvedimento dell'Organo Esecutivo.
2. I Responsabili dei Servizi abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i soggetti, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione, secondo le procedure di cui alla legge ed al presente regolamento.
3. Gli atti di impegno, definiti "determinazioni", sono classificati con sistema di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
4. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 49 e all'art. 151, comma 4, del T.U.
5. Le "determinazioni" di cui al secondo comma devono contenere:
  - l'individuazione del responsabile del servizio che emette il provvedimento;
  - la motivazione di ordine gestionale circa l'opportunità e la necessità di procedere all'assunzione dell'impegno;
  - l'indicazione degli elementi che costituiscono l'oggetto dell'impegno (fornitore, natura dei beni e servizi, quantità, prezzo);
  - il dispositivo in ordine alla dichiarazione di volontà vera e propria;
  - l'imputazione di spesa all'intervento o capitolo del bilancio;
  - la sottoscrizione e la data di emissione.

5. Le "determinazioni" di cui al precedente comma non sono soggette al controllo e sono immediatamente esecutive.
6. Contestualmente, le suddette "determinazioni" sono trasmesse all'organo esecutivo che può richiedere al responsabile del servizio che ha emesso il provvedimento una relazione sui fatti e circostanze che hanno determinato l'assunzione del medesimo provvedimento.

### **Art.39**

#### **Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla struttura del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 185 del T.U. e devono contenere tutti gli elementi individuati nel comma 2 dello stesso articolo, previa verifica della sussistenza dell'impegno e della liquidazione e sulla base della regolare documentazione.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
4. Il tesoriere provvederà al pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposta, tasse e canoni per utenze varie, delegazioni di pagamento, previa richiesta del Responsabile del servizio finanziario, anche senza i relativi mandati, i quali dovranno comunque essere emessi entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

### **Capo V**

## **EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art.40**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 267/00 e dal presente regolamento.
3. Il servizio finanziario, in applicazione del precedente articolo 33, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
  - coordinare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del T.U.;
  - proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione, risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi, riguarda in particolare:
  - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo nonché alle attività e passività attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

**Art.41****Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine  
ai programmi ed agli equilibri di bilancio**

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, 2° comma, secondo periodo, del T.U..

**Art. 42****Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art.175, comma 8, del T.U.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 30 novembre di ogni anno.

**Capo VI****IL SERVIZIO DI TESORERIA****Art.43****Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato, a seguito di gara nella forma della procedure negoziata, con preventiva pubblicazione di un bando ai sensi dell'art.6, comma 1, lett.b), del D.Lgs. 17/3/1995, n.157 – sulla base di apposito capitolato d'oneri approvato dal Consiglio Comunale.
2. Il contenuto minimo di detto capitolato deve riguardare la durata del contratto, la misura dei tassi debitori e creditori, la valuta delle riscossioni e dei pagamenti, l'eventuale contributo a favore del Comune per i propri fini istituzionali.
3. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

**Art. 44****Attività connesse alla riscossione delle entrate  
ed al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
3. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, giornalmente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - somme riscosse senza ordinativo di incasso, indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologia e criteri informatici con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del Servizio Finanziario.
7. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
9. L'estinzione di tutti i mandati di pagamento può avvenire su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo di spesa, con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del richiedente.
10. I mandati di pagamento rimasti inestinti al 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. b) del precedente comma.

#### **Art.45**

##### **Contabilità del servizio di tesoreria**

1. 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 al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. 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.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservazione delle norme di legge sulla tesoreria unica mista ai sensi del D.Lgs. 279 del 7 agosto 1997.

#### **Art.46**

##### **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dai responsabili dei servizi interessati con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei titoli di proprietà dell'ente sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati.

#### **Art. 47**

##### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. 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.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. 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.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate, di norma, nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili, interni ed esterni, il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui c/c postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge ed al presente regolamento.

#### **Art. 48**

##### **Verifiche di cassa**

1. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa, fatta salva la prerogativa dell'organo di revisione di cui all'art. 223 del T.U..

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate, con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

3. La verifica straordinaria di cui al primo comma è obbligatoria nel caso di mutamento della persona del Sindaco.

#### **Art. 49**

##### **Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di ricorrere, se necessario, ad anticipazioni di cassa con il tesoriere entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio, accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, avanzate per iscritto dal responsabile del Servizio.

### **Capo VII**

## **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 50**

##### **Relazione finale di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;

- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
  - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - vantazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
  - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art.151, comma 6, del T.U..

### **Art. 51**

#### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. I responsabili dei servizi compiono l'analisi delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art.228, comma 3° del T.U..

### **Art. 52**

#### **Formazione dello schema del rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione.
2. A tale scopo il servizio finanziario propone al Collegio periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 20 maggio all'approvazione, da parte dell'organo esecutivo, della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art.239, commi 1 lettera d) del T.U., entro 20 giorni dalla ricezione.
4. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione, sono posti a disposizione dell'organo consiliare, almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio Comunale.

### **Art. 53**

#### **Approvazione del rendiconto**

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
3. Negli otto giorno successivi, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso di deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

#### **Art. 54**

##### **Indicatori e parametri**

1. Gli indicatori finanziari ed economici, nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 160 del T.U., possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.
2. La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori ed i parametri da applicare, come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

#### **Art. 55**

##### **Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo il principio della competenza economica.
2. Si stabilisce la correlazione tra i costi ed i ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.
3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
4. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.
5. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 del T.U. e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

#### **Art. 56**

##### **Il conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
3. Fra i beni da evidenziare nel conto del patrimonio, sono inclusi i beni del demanio, ai quali si applicano le disposizioni del codice civile.
4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario è funzionale alla conoscenza della consistenza patrimoniale fra quella avente carattere di stabilità e quella di natura variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale.

**Art. 57****Conti degli agenti contabili**

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento del contabile della gestione.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 233 del T.U., per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipano il Segretario Comunale ed il responsabile del servizio finanziario (o suo delegato).
3. Il responsabile del servizio finanziario (o suo delegato) provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 del T.U. con le scritture contabili dell'ente; cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione, unitamente al rendiconto della gestione dell'apposito modello previsto dal Regolamento di cui all'art. 160 del T.U..
4. Il responsabile del servizio finanziario (o suo delegato) provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del T.U..

**Capo VIII****GESTIONE PATRIMONIALE****Art. 58****Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione dei servizi operativi e finali e dei servizi di supporto e strumentali.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso i servizi beni mobili e patrimonio e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

**Art. 59****Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili, comprende i beni demaniali e patrimoniali, disponibili ed indisponibili, appartenenti all'Ente.
2. L'inventario dei beni demaniali evidenzia:
  - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui destinati, il titolo di provenienza, gli estremi catastali ed il valore definito a sensi dell'art. 230 del T.U..
3. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati, il titolo di provenienza, le risultanze dei Registri Immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni, le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati, il valore iniziale e gli eventuali redditi.
4. La corretta tenuta dei beni immobili è affidata al Responsabile designato dall'organo competente.

**Art. 60****Inventario dei beni mobili**

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

- il luogo in cui si trovano;
- la denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- la quantità ed il numero;
- il valore definito ai sensi di legge.

2. Non sono inventariabili i beni di facile consumo, quali: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, i materiali per la pulizia dei locali. In ogni caso non verranno inventariati i beni di valore inferiore a € 25,82.

3. In fase di prima applicazione della ricostruzione dello stato patrimoniale, i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio non saranno considerati ai fini del calcolo dell'ammortamento dei beni patrimoniali.

**Art. 61****Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La valutazione dei beni verrà effettuata sulla base dei criteri stabiliti dall'ordinamento.

**Art. 62****Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili ed i beni mobili sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati; gli immobili sedi di istituti scolastici statali sono consegnati ai capi di istituto.

2. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi la effettua e da chi la riceve ovvero, in casi di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal responsabile degli uffici incaricati di assistere alla consegna.

3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna.

4. I dipendenti incaricati della tenuta degli inventari, entro il 31 gennaio di ogni anno, devono trasmettere al responsabile del servizio finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del conto del patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.

**Art. 63****Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

2. I beni mobili che non costituiscono parte di un arredamento formato da più unità, di valore inferiore a € 516,46, non

sono inventariati e la loro contabilizzazione avviene nel conto del bilancio sulla base degli specifici impegni di spesa.

#### **Art. 64**

##### **Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta, sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile.

#### **Art.65**

##### **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso, accertando quanto segue:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

#### **Capo IX**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 66**

##### **Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati.

2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae".

3. Il servizio finanziario provvede, entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma, all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione.

4. Il capo dell'amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

5. Il Consiglio, in sede di elezione dei componenti del Collegio, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsti dall'art. 238 del T.U., eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

#### **Art. 67**

##### **Durata dell'incarico e funzionamento**

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina (come previsto dall'art. 235 del T.U.) ed i componenti sono rieleggibili una sola volta.

2. Nell'atto di nomina viene designato il presidente di tale organo.

3. Nel caso di sostituzione di un componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale stabilito per il collegio originario.

4. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui alla Legge 15 luglio 1994 n. 444.

5. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti due componenti; per ogni seduta redige un verbale delle riunioni e decisioni adottate.

6. Non possono essere eletti alla carica di Revisori e se eletti decadono:

- coloro che non siano eleggibili alla carica di Consigliere Comunale;
- coloro che hanno con il Comune rapporto di prestazione d'opera retribuita.

7. Valgono per i revisori le norme di ineleggibilità ed incompatibilità individuate dall'art. 236 del T.U., nonché quelle previste dalla legge per i consiglieri comunali, e le incompatibilità di cui al primo comma dell'art.2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.

8. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico - finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.

9. I componenti degli organi di revisione non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque posti al controllo o vigilanza dello stesso.

#### **Art. 68**

##### **Revoca e cessazione dall'incarico**

1. Il revisore è revocabile solo per specifiche inadempienze ed in particolare per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione entro il termine previsto dall'art. 63 del presente regolamento.

2. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, del T.U..

3. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

#### **Art. 69**

##### **Compiti del Collegio**

1. Il Collegio dei Revisori:

- collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo esprimendo pareri obbligatori preventivi sulla relazione previsionale e programmatica, sui bilanci annuali e pluriennali, sui piani finanziari, sui programmi di opere pubbliche e su ogni altro atto espressamente richiesto da un terzo dei Consiglieri Comunali;
- esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione;
- attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo l'apposita relazione.

#### **Art. 70**

##### **Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'ente deve riservare al Collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.

#### **Art. 71**

##### **Compenso dei revisori**

1. Il compenso spettante ai componenti dell'organo di revisione è stabilito con Decreto del Ministero dell'Interno, di concerto con quello del Tesoro.

2. Con la stessa delibera di nomina, il Consiglio Comunale determina il compenso entro i limiti massimi di cui al precedente comma.

3. Al Presidente del Collegio, il compenso o aumentalo del 50 per cento in attuazione dell'art. 241, comma 4, del T.U..

## **Capo X**

# **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **Art. 72**

### **Servizio di economato**

1. Per provvedere a particolari esigenze di gestione di cassa delle spese di ufficio è istituito il Servizio di Economato.
2. La gestione del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla cat. C1 appartenente all'area tecnico-contabile.
3. Il servizio economato provvede, nei limiti degli importi autorizzati, e sino al limite massimo di € 450,00 per ogni acquisto o fornitura, a:
  - spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, fotografie, marche segnatasse e materiali di consumo per il funzionamento degli uffici, e relative spese di trasporto e consegna;
  - spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
  - spese per tasse di circolazione e lavaggi autovetture;
  - spese per acquisto di rilegatura e stampe;
  - spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regionale, giornali, riviste e pubblicazioni;
  - spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio per Amministratori e Dipendenti;
  - spese per anticipo indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a Dipendenti ed Amministratori;
  - spese per canoni ed utenze telefoniche, energia elettrica, acqua e gas;
  - spese per canoni di abbonamento audiovisivi e televisivi;
  - spese per imposte e tasse a carico dei Comuni, ivi compresi di rimborsi e gli sgravi di quote indebiti od inesigibili;
  - spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica ed iscrizioni di atti e provvedimenti;
  - spese di rappresentanza;
  - spese per l'acquisto urgente di beni;
4. L'Economo procederà alla effettuazione delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento, nel rispetto delle procedure di legge e del regolamento dei contratti.

## **Art. 73**

### **Competenza dell'Economo**

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio compete all'economo, nei limiti degli importi autorizzati.

## **Art. 74**

### **Riscossione di entrate a cura dell'economo**

1. L'economo dispone per la riscossione delle entrate derivanti:
  - dalla vendita delle pubblicazione edile od approvvigionate dall'ente, di materiale cartografico e documentale,
  - da introiti per il rilascio di copie di documenti;
  - da altri introiti di modico valore.

2. Delle somme introitate l'economista dovrà rilasciare apposita ricevuta ed effettuare la relativa annotazione in un registro cronologico.

3. Le somme introitate dovranno essere versate alla tesoreria, con cadenza trimestrale e comunque al raggiungimento di € 258,22.

#### **Art. 75**

##### **Spese eseguibili con la cassa economale**

1. L'economista è dotato all'inizio di ciascuno anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio, col quale provvede al pagamento delle spese cui all'art.72.

2. In casi particolari, con i provvedimenti che autorizzano spese per manifestazioni ed iniziative, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'economista, da utilizzare per i pagamenti da eseguirsi per interventi immediati.

3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

#### **Art. 76**

##### **Registri contabili e rendicontazione delle spese economali**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- giornale di cassa;
- bollettario dei buoni d'ordine;
- bollettario dei pagamenti;
- registro dei rendiconti,

2. L'economista è obbligato a rendicontare i pagamenti effettuati entro il giorno 10 del trimestre e comunque entro 5 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipali o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa dall'incarico.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori nonché la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.

4. I rendiconti riconosciuti regolari, vengono approvati con determinazione del responsabile del Servizio Finanziario, e costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate.

5. Contestualmente, si provvede al reintegro della anticipazione concessa ed alla liquidazione delle singole spese a carico dei relativi interventi iscritti nel bilancio di previsione.

6. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile dell'unità funzionale gestionale del bilancio oltre a quella prevista dall'art. 223 del T.U..

### **Capo XI**

## **LA CONTABILITÀ ECONOMICA**

#### **Art. 77**

##### **Contabilità economica**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione l'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 del T.U. di raggiungere il risultato economico partendo dai

dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

2. La contabilità economica viene redatta sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali previste ai precedenti Capi II e IX, con le dovute rettifiche ed integrazioni di elementi caratteristici rilevati, sia in via contabile quanto con l'ausilio di rilevazioni extra-contabili.

#### **Art. 78**

##### **Prospetto di conciliazione**

1. Il risultato finale economico di natura corrente è conseguito mediante un prospetto di conciliazione che consenta di procedere alla rettifica degli accertamenti ed impegni finanziari con l'inserimento dei componenti economici positivi e negativi di cui all'art. 229, commi 4 e 6, del T.U., applicando i coefficienti di ammortamento di cui al medesimo articolo.

### **Capo XII**

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 79**

##### **Rinvio a disposizioni legislative**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative.

2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 riguardante il riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio (art.194), gli investimenti (Titolo IV del D Lgs) e risanamento finanziario (Titolo VIII del D.Lgs.)

#### **Art. 80**

##### **Abrogazione di norme**

1 Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni del precedente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n.27 del 24/6/1996.

#### **Art. 81**

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

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e previa ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.