



COMUNE DI ORISTANO
Comuni de Aristanis



(APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 34 DEL 12.02.1998)

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1	<i>Scopo e ambito di applicazione</i>	pag. 8
Art. 2	<i>I servizi e la gestione finanziari, economica e patrimoniale</i>	pag. 8

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

Art. 3	<i>Programmazione e attività dell'Ente.....</i>	pag. 9
Art. 4	<i>Relazione previsionale e programmatica.....</i>	pag. 9
Art. 5	<i>Bilancio pluriennale.....</i>	pag. 10
Art. 6	<i>Piani economici e finanziari.....</i>	pag. 10

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 7	<i>Esercizio finanziario.....</i>	pag. 11
Art. 8	<i>Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....</i>	pag. 11
Art. 9	<i>Entrate e spese.....</i>	pag. 12
Art. 10	<i>Servizi per conto di terzi.....</i>	pag. 12
Art. 11	<i>Fondo di riserva.....</i>	pag. 12
Art. 12	<i>Bilancio annuale di previsione.....</i>	pag. 13
Art. 13	<i>Modalità di formazione del progetto di bilancio.....</i>	pag. 13
Art. 14	<i>Spese per il personale.....</i>	pag. 14

Art. 15	<i>Elenco dei fitti attivi e passivi</i>	pag. 15
Art. 16	<i>Proposte per esecuzione di lavori pubblici</i>	pag. 15
Art. 17	<i>Tariffe –Servizi e cessione di immobili</i>	pag. 15
Art. 18	<i>Bozza del bilancio</i>	pag. 16
Art. 19	<i>Piano Esecutivo di Gestione</i>	pag. 17
Art. 20	<i>Obiettivi di gestione</i>	pag. 18
Art. 21	<i>Variatione di bilancio</i>	pag. 19
Art. 22	<i>Assestamento generale di bilancio</i>	pag. 19
Art. 23	<i>Variatione del Piano Esecutivo di Gestione</i>	pag. 19

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 24	<i>Accertamento delle entrate</i>	pag. 20
Art. 25	<i>Emissione degli ordinativi di incasso</i>	pag. 21
Art. 26	<i>Riscossione e versamento delle entrate</i>	pag. 22
Art. 27	<i>Residui attivi</i>	pag. 22
Art. 28	<i>Vigilanza sulla gestione delle entrate</i>	pag. 23
Art. 29	<i>Fasi procedurali di effettuazione delle spese</i>	pag. 23
Art. 30	<i>Impegno delle spese</i>	pag. 23
Art. 31	<i>Adempimenti procedurali atti di impegno</i>	pag. 24
Art. 32	<i>Pareri di regolarità contabile</i>	pag. 26
Art. 33	<i>Visto di regolarità contabile sulle determinazioni</i>	pag. 27
Art. 34	<i>Spese per interventi di somma urgenza</i>	pag. 28
Art. 35	<i>Liquidazione delle spese</i>	pag. 29
Art. 36	<i>Ordinazione delle spese</i>	pag. 29
Art. 37	<i>Pagamento delle spese</i>	pag. 30

Art. 38	<i>Residui passivi</i>	pag. 31
Art. 39	<i>Spese di rappresentanza</i>	pag. 31
Art. 40	<i>Viaggi e missioni degli amministratori e dei dipendenti</i>	pag. 31
Art. 41	<i>Priorità di pagamento in carenza di fondi</i>	pag. 32
Art. 42	<i>Polizze assicurative</i>	pag. 32

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

Art. 43	<i>Contabilità finanziaria</i>	pag. 33
Art. 44	<i>Contabilità patrimoniale</i>	pag. 33
Art. 45	<i>Contabilità economica</i>	pag. 33
Art. 46	<i>Scritture complementari contabilità fiscale</i>	pag. 34

CAPO VI

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 47	<i>Rendiconto della gestione</i>	pag. 34
Art. 48	<i>Conto del bilancio</i>	pag. 35
Art. 49	<i>Conto economico</i>	pag. 35
Art. 50	<i>Conto del patrimonio</i>	pag. 36
Art. 51	<i>Conto degli agenti contabili</i>	pag. 36
Art. 52	<i>Modalità di formazione del rendiconto</i>	pag. 37
Art. 53	<i>Eliminazione dei residui attivi</i>	pag. 38
Art. 54	<i>Avanzo di amministrazione</i>	pag. 38
Art. 55	<i>Disavanzo di amministrazione</i>	pag. 40
Art. 56	<i>Debiti fuori bilancio</i>	pag. 40
Art. 57	<i>Pubblicità del rendiconto</i>	pag. 42

Art. 58	<i>Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.....</i>	pag. 42
Art. 59	<i>Rendiconto per contributi straordinari.....</i>	pag. 42

CAPO VII

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 60	<i>Disciplina del servizio.....</i>	pag. 43
Art. 61	<i>Competenze.....</i>	pag. 43
Art. 62	<i>Anticipazioni di fondi.....</i>	pag. 44
Art. 63	<i>Rimborso dell'anticipazione- pagamenti/riscossioni.....</i>	pag. 45
Art. 64	<i>Rimborso dell'anticipazione.....</i>	pag. 46
Art. 65	<i>Vigilanza.....</i>	pag. 46
Art. 66	<i>Rendiconto annuale.....</i>	pag. 46
Art. 67	<i>Centri di spesa e casse interne autonome.....</i>	pag. 46

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 68	<i>Affidamento del servizio.....</i>	pag. 47
Art. 69	<i>Convenzione di tesoreria.....</i>	pag. 47
Art. 70	<i>Operazioni di riscossione e pagamento.....</i>	pag. 48
Art. 71	<i>Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere</i>	pag. 48
Art. 72	<i>Verifiche di cassa.....</i>	pag. 49
Art. 73	<i>Gestione dei titoli e valori.....</i>	pag. 49
Art. 74	<i>Resa del conto.....</i>	pag. 49

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 75	<i>Beni comunali.....</i>	pag. 50
Art. 76	<i>Inventario dei beni soggetti al regime di demanio.....</i>	pag. 50
Art. 77	<i>Inventario dei beni immobili patrimoniali.....</i>	pag. 50
Art. 78	<i>Inventario dei beni mobili.....</i>	pag. 51
Art. 79	<i>Procedure di classificazione dei beni.....</i>	pag. 51
Art. 80	<i>Aggiornamento degli inventari.....</i>	pag. 52
Art. 81	<i>Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.....</i>	pag. 52
Art. 82	<i>Ammortamento dei beni patrimoniali.....</i>	pag. 52
Art. 83	<i>Consumatori dei beni.....</i>	pag. 53
Art. 84	<i>Carico e scarico dei beni mobili.....</i>	pag. 54
Art. 85	<i>Materiali di consumo.....</i>	pag. 54
Art. 86	<i>Automezzi.....</i>	pag. 55
Art. 87	<i>Magazzini di scorta.....</i>	pag. 55

CAPO X

PATRIMONIO

Art. 88	<i>Alienazioni.....</i>	pag. 56
Art. 89	<i>Programmazione delle alienazioni.....</i>	pag. 56
Art. 90	<i>Avvio delle procedure.....</i>	pag. 57
Art. 91	<i>Modalità di scelta del contraente.....</i>	pag. 58
Art. 92	<i>Asta Pubblica.....</i>	pag. 58
Art. 93	<i>Gara informale.....</i>	pag. 59
Art. 94	<i>Procedure particolari.....</i>	pag. 60
Art. 95	<i>Magazzini di scorta.....</i>	pag. 60

Art. 96	<i>Alienazione del patrimonio di E.R.</i>	pag. 60
---------	---	---------

CAPO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 97	<i>Verifiche e controllo di gestione</i>	pag. 61
Art. 98	<i>Verifiche e ispezioni</i>	pag. 62
Art. 99	<i>Verifica dei programmi</i>	pag. 62

CAPO XII

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 100	<i>Il controllo di gestione</i>	pag. 62
Art. 101	<i>Le finalità del controllo di gestione</i>	pag. 63
Art. 102	<i>Oggetto del controllo di gestione</i>	pag. 63
Art. 103	<i>La struttura operativa del controllo di gestione</i>	pag. 64
Art. 104	<i>Fasi del controllo di gestione</i>	pag. 65
Art. 105	<i>Referto del controllo di gestione</i>	pag. 65

CAPO XIII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 106	<i>Collegio dei revisori</i>	pag. 66
Art. 107	<i>Incompatibilità e ineleggibilità</i>	pag. 66
Art. 108	<i>Limiti per l'affidamento dell'incarico</i>	pag. 67
Art. 109	<i>Composizione, nomina, funzioni e cessazione</i>	pag. 67
Art. 110	<i>Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori</i>	pag. 68
Art. 111	<i>Decadenza e sostituzione dei revisori</i>	pag. 68

Art. 112	<i>Esercizio della revisione.....</i>	pag. 69
Art. 113	<i>Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio.....</i>	pag. 69
Art. 114	<i>Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.....</i>	pag. 70
Art. 115	<i>Parere sulle variazioni e assestamento di bilancio.....</i>	pag. 71
Art. 116	<i>Altri pareri, attestazioni e certificazioni.....</i>	pag. 71
Art. 117	<i>Modalità di richiesta dei pareri.....</i>	pag. 71
Art. 118	<i>Pareri su richiesta dei consiglieri.....</i>	pag. 72
Art. 119	<i>Pareri su richiesta della Giunta.....</i>	pag. 72
Art. 120	<i>Relazione sul rendiconto.....</i>	pag. 72
Art. 121	<i>Irregolarità nella gestione.....</i>	pag. 73
Art. 122	<i>Trattamento economico dei revisori.....</i>	pag. 73

CAPO XIV

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 123	<i>Funzioni servizio finanziario.....</i>	pag. 73
----------	---	---------

CAPO XV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 124	<i>Responsabili di servizio.....</i>	pag. 74
Art. 125	<i>Poteri sostitutivi.....</i>	pag. 75
Art. 126	<i>Applicazione del regolamento.....</i>	pag. 75
Art. 127	<i>Entrata in vigore.....</i>	pag. 75

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990, n° 142, e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, numero 77 e successive modificazioni della legge 127/97 e delle norme statutarie.
- 2) Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'Amministrazione economico - finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
- 3) A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 2 – I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

- 1) Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.
- 2) A un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
- 3) Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi.
- 4) Per la finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

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

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

Art. 3 – Programmazione e attività dell'Ente

- 1) I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a. La relazione previsionale e programmatica;
 - b. Il bilancio pluriennale di previsione;
 - c. Il piano economico finanziario;
 - d. Il bilancio annuale di previsione;
 - e. Il piano esecutivo di gestione.

Art. 4 – Relazione revisionale e programmatica

- 1) I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.
- 2) La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'Ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo articolo 13. Comprende per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di

destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.

- 3) Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali a esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
- 4) La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n°504.

Art. 5 – Bilancio pluriennale

- 1) Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della regione.
- 2) È un bilancio finanziario di competenza che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese previste.
- 3) Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative a ognuno degli anni considerati.
- 4) Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 6 - Piani economici e finanziari

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

- 2) I piani economici - finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.
- 3) La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
- 4) Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
- 5) Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504, e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 7 - Esercizio finanziario

- 1) L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
- 2) Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 8 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

- 1) L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli

organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente a un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio già deliberato.

- 2) Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie a evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
- 3) In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentita soltanto una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato. Essa è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
- 4) La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico - amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

Art. 9 – Entrate e spese

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

Art. 10 – Servizi per conto di terzi

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

Art. 11 – Fondo di riserva

- 1) Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,50% del totale delle

spese correnti inizialmente previste in bilancio. Nel corso dell'anno può procedersi all'integrazione del fondo fino al limite massimo del 2%.

- 2) Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della giunta da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del segretario generale, al presidente del consiglio, perché ne informi il consiglio.

Art. 12 – Bilancio annuale di previsione

- 1) La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale e accompagnato dalla relazione del collegio dei revisori è approvato dal consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge.

Art. 13 – Modalità di formazione del progetto di bilancio.

- 1) Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla giunta, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio che dall'assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
- 2) Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili.

- 3) Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
- 4) Entro il termine di cui al comma 1, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

Art. 14 – Spese per il personale

- 1) Entro il termine di cui all'art. 13, il servizio personale, d'intesa con il servizio finanziario, predispone i seguenti allegati al bilancio:
 - a. L'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco del collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti;
 - b. Allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
 - c. Allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (ex art.51 bis L. 142/90) e dei soggetti assunti extra organico (ex art. 51, 5 bis e 7 L. 142/90);
 - d. Allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale (ex art. 51, comma 7, primo periodo, L. 142/90);

- e. Allegato contenente l'elenco delle pensioni a onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo Ente.
- 2) Per ciascun rapporto compreso negli allegati b), c) e d) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti e il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

Art. 15 – Elenco dei fitti attivi e passivi

- 1) Entro il termine di cui all'art. 13, l'ufficio competente produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

Art. 16 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici

- 1) Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, i singoli responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio sulla base dei documenti approvati dal consiglio comunale in virtù dell'articolo 32, 2° comma, lett. b) della legge 142/90 ovvero, quando vigente, nell'articolo 14 della legge 11/02/1994 n° 109 e successive modifiche e integrazioni.
- 2) La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore nonché dei relativi oneri di gestione.

Art. 17 – Tariffe – Servizi e cessione di immobili

- 1) Entro il cinquantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici responsabili dei servizi d'intesa con il servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe

da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

- 2) Entro lo stesso termine, il servizio competente predisporre la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lettera c) dell'art. 14 nel decreto Lgs. 77/95.

Art. 18 – Bozza del bilancio

- 1) Entro 45 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio finanziario predisporre la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
- 2) Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso, diminuito del cinque per cento.
- 3) Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. In tale ipotesi la giunta municipale dovrà adottare le opportune indicazioni circa le politiche di bilancio (aumento delle entrate e/o diminuzione delle spese) che si intendono adottare per garantire il pareggio del bilancio.
- 4) La bozza definitiva del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti, sono depositati, entro il ventesimo giorno antecedente il termine di approvazione

del bilancio, presso il servizio finanziario a disposizione dei membri del consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.

- 5) I membri del consiglio devono presentare al presidente del consiglio emendamenti agli schemi del bilancio almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio.
- 6) Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 53 legge 142/90.
- 7) Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico - amministrativa e contabile e comunque non possono essere posti in votazione qualora siano riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del collegio dei revisori.

Art. – 19 Piano Esecutivo di Gestione

- 1) Entro venti giorni dalla data di deliberazione del bilancio, la giunta definisce il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
- 2) Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al consiglio dall'articolo 32 della legge 142/90 nonché, da parte della giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della legge 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del direttore generale di cui all'art. 51 bis della stessa legge 142 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di staff di cui al comma 7 dell'art. 51 citato, fermo restando i presupposti e i requisiti previsti dalle

norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso e alle transazioni.

- 3) Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centro di costo e degli interventi in capitoli.
- 4) Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'I.V.A.

Art. 20 – Obiettivi di gestione

- 1) L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
- 2) In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
- 3) Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
- 4) Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Art. 21 – Variazione di bilancio

- 1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
- 2) Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
- 3) Esse sono competenza dell'organo consiliare.

Art. 22 – Assestamento generale di bilancio

- 1) L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
- 2) L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il termine ultimo del 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle previste procedure contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 legge 142/90.

Art. 23 – Variazione del Piano Esecutivo di Gestione

- 1) Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
- 2) La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.

- 3) Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
- 4) La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla giunta comunale.
- 5) Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio devono essere adottate dall'organo esecutivo entro il termine di 30 giorni.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 24 – Accertamento delle entrate

- 1) L'entrata è accertata quando è verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
- 2) L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
- 3) Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
- 4) Le entrate provenienti da assegnazioni dello stato, della regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
- 5) Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
- 6) Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

- 7) Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla cassa depositi e prestiti o dagli istituti di previdenza e istituto per il credito sportivo.
- 8) Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
- 9) Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
- 10) In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 11) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
- 12) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 25 – Emissione degli ordinativi di incasso

- 1) Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
- 2) Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
- 3) Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario.

- 4) L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Art. 26 – Riscossione e versamento delle entrate

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

Art. 27 – Residui attivi

- 1) Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 30 e non riscosse entro il termine dell'esercizio. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Art. 28 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

- 1) Il 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 le riscossioni delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Art. 29 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

Art. 30 – Impegno delle spese

- 1) I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge e dallo statuto adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti.
- 2) Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio.
- 3) Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
- 4) Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a. per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;

- b. per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - c. spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal consiglio.
- 5) Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
- 6) Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
- 7) Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
- 8) Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 31 – Adempimenti procedurali atti di impegno

- 1) Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono

definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio non appena formalizzati e repertoriati, devono essere inoltrati, in quattro copie originali, al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 32.

- 2) La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a 10 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
- 4) Qualora il responsabile del servizio Finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 2, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
- 5) Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
 - a. di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
 - b. di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
 - c. di richiedere al sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.
- 6) La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i

motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria come delineata dal successivo articolo 32.

- 7) Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede a rinviare uno degli originali al servizio di provenienza, un altro originale va inviato alla segreteria generale perché provveda alla pubblicazione dell'atto con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa. Il terzo e quarto originale vengono classificati nell'archivio del servizio finanziario.

Art. 32 – Pareri di regolarità contabile

- 1) Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla giunta sia al consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
- 2) L' eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese nè presenti nè future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale e valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
 - a. dell'istruttoria del provvedimento;
 - b. dell'analisi della regolarità della documentazione;
 - c. della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - d. dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e. della conformità delle norme fiscali;

- f. del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
 - g. di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
 - h. della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
- 4) Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta.
- 5) Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
- 6) L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art. 33 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

- 1) La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della legge 142.
- 2) Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del servizio finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:
- a. Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;

- b. In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
 - c. Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente accertabili.

Art. 34 – Spese per interventi di somma urgenza

- 1) Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
- 2) Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
- 3) Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

- 4) In caso di mancata formalizzazione non può darsi conto all'emissione del mandato di pagamento.
- 5) I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al collegio dei revisori a cura del servizio finanziario.

Art. 35 – Liquidazione delle spese

- 1) La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
- 2) La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi indispensabili, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.
- 3) Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 36. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 36 – Ordinazione delle spese

- 1) L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul tesoriere.
- 2) I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

- 3) L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
- 4) Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che, dispongano pagamenti a una pluralità di soggetti, i diversi importi da corrispondere a ciascuno.
- 5) Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data nonché quelli di particolare rilievo per l'Ente da concordare al momento.
- 6) Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità, a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
- 7) Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

Art. 37 – Pagamento delle spese

- 1) Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
- 2) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
- 3) Il tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. E' tenuto a darne comunicazione al Servizio finanziario entro il giorno successivo al fine di procedere alla regolarizzazione con emissione del mandato di pagamento.

Art. 38 – Residui passivi

- 1) Le spese impegnate a norma dell'art. 30 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
- 2) Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
- 3) L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
- 4) Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

Art. 39 – Spese di rappresentanza

- 1) Il comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione.
- 2) Il comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano le condizioni di cui al comma 1.
- 3) E' istituito un fondo di rappresentanza con responsabilità del Sindaco e del Segretario Generale con carico di rendicontazione.

Art. 40 – Viaggi e missioni degli amministratori e dei dipendenti

- 1) I componenti degli organi collegiali, il Sindaco e il Segretario Generale, del comune devono essere autorizzati dal sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I

dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi Dirigenti e questi ultimi dal Segretario.

- 2) La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal responsabile del servizio economato su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente.
- 3) Le missioni relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate per gli amministratori con atto della giunta. Per i dipendenti la determinazione verrà assunta dal Direttore Generale previo nulla osta del Dirigente.

Art. 41 – Priorità di pagamento in carenza di fondi

- 1) Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
 - a. stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b. imposte e tasse;
 - c. rate di ammortamento dei mutui;
 - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e. altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

Art. 42 – Polizze assicurative

- 1) L'amministrazione ha l'obbligo di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal segretario e dai responsabili dei servizi.

CAPO V

SCRITTURE CONTABILI

Art. 43 – 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 riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b. il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c. gli elenchi dei residui contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere e da pagare a fine esercizio;
 - d. il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e. ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 44 – Contabilità patrimoniale

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

Art. 45 – Contabilità economica

- 1) Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa

registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

- 2) I componenti economici positivi e negativi non registrabili di contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- 3) A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 46 – Scritture complementari contabilità fiscale

- 1) Per le attività di natura commerciale svolte dal comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia. Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un dipendente appartenente almeno alla VI qualifica funzionale in assegno alla struttura gestione del bilancio del servizio finanziario da prevedere in sede organizzazione.

CAPO VI

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 47 – Rendiconto della gestione

- 1) I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 2) Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai

programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

- 3) Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
- 4) La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del collegio dei revisori di cui all'art. 57, comma 5, della L. 08/06/90, n° 142.

Art. 48 – Conto del bilancio

- 1) Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
- 3) Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza è proposto alla giunta, e da questa comunicata al presidente del consiglio, dal servizio controllo di gestione, entro il 28 febbraio di ciascun anno. La giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
- 4) Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 49 – Conto economico

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
- 2) Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto

economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

- 3) Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla giunta, e da questa comunicato al presidente del consiglio, dal servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici.

Art. 50 – Conto del patrimonio

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

Art. 51 – Conto degli agenti contabili

- 1) L'economo, il consegnatario di beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

Art. 52 – Modalità di formazione del rendiconto

- 1) La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
- 2) Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità a fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
- 3) All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 30 aprile, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
- 4) Entro la fine del mese di marzo, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al servizio finanziario che a sua volta mediante l'ufficio controllo di gestione entro il 30 aprile ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla giunta.
- 5) La giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 maggio a cura del segretario.
- 6) L'organo di revisione formula la relazione al consiglio entro i successivi 20 giorni depositandola in pari tempo in segreteria che a sua volta ne informa il responsabile del servizio finanziario.
- 7) La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare mediante inoltro al presidente del consiglio entro il 10 giugno a cura del segretario.

- 8) Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
- 9) Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il servizio finanziario dà comunicazione al tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 53 – Eliminazione dei residui attivi

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

Art. 54 – Avanzo di amministrazione

- 1) L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
- 2) Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
- 3) Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo

parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

- 4) Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
- 5) L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:
 - a. per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b. per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - c. per i provvedimenti necessari per la 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 e per le altre spese correnti una tantum; d) per il finanziamento di spese di investimento.
- 6) Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 55 – Disavanzo di amministrazione

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

Art. 56 – Debiti fuori bilancio

- 1) Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
- 2) La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

- 3) I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
- 4) Il comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
- a. sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n° 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
 - c. ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d. procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e. acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D.Lgs 77/97, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e di competenza.
- 5) Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.
- 6) Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art. 55, l'ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 44 e seguenti del D.Lgs 77/95. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 57. Pubblicità del rendiconto

- 1) Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di segreteria.
- 2) Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, e su uno dei quotidiani a maggiore tiratura nel territorio locale.

Art. 58 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

- 1) Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei Conti.
- 2) Il conto del tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

Art. 59 – Rendiconto per contributi straordinari

- 1) Per i contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario.
- 2) Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
- 3) Ove il contributo attenga a un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

CAPO VII

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 60 – Disciplina del servizio

- 1) Il comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs 25/02/95 n° 77.
- 2) Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'area economica finanziaria e appartenente almeno alla VI qualifica funzionale.
- 3) Al dipendente in commento è composto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art. 61 - Competenze

- 1) Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
 - a. minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
 - b. spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti: spese di cancelleria stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; anticipazioni al servizio legale dell'ente, per le spese di costituzione in causa, diritti e oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del servizio legale; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della repubblica, del Bollettino ufficiale della regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e

circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse.

- c. spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
 - d. spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
 - e. spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
 - f. spese da effettuarsi su ordinanze del sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
- 2) Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di lire 1.000.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento dalla giunta.

Art. 62 – Anticipazioni di fondi

- 1) Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuarsi trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere inferiore ai 40.000.000 (quarantamiloni). Il mandato di pagamento a favore dell'economista è tratto sulle partite di giro. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del comune.
- 2) Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.

- 3) Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il tesoriere intestato al responsabile del servizio economato e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.

Art. 63 – Rimborso dell'anticipazione –pagamenti/riscossioni

- 1) Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
- 2) I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile della struttura nella quale è inserita la cassa economale; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione: Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al servizio finanziario.
- 3) Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, comunicando l'operazione al servizio finanziario. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 64 – Rimborso dell'anticipazione

- 1) L'economo, almeno una volta al mese, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
- 2) Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento.

Art. 65 - Vigilanza

- 1) Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 64 del decreto legislativo 77 di spettanza dell'organo di revisione.

Art. 66 – Rendiconto annuale

- 1) Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del decreto legislativo 77/95.

Art. 67 – Centri di spesa e casse interne autonome

- 1) Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento della giunta, sono istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dalla giunta con qualifica non inferiore alla VI.

- 2) Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 68 – Affidamento del servizio

- 1) Il comune affida il servizio di tesoreria a una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo n° 385 del 1° settembre 1993.
- 2) L'affidamento del servizio viene effettuato mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
- 3) Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
- 4) Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 69 – Convenzione di tesoreria

- 1) I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a. la durata del servizio;
 - b. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica 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.

Art. 70 – Operazione di riscossione e pagamento

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

Art. 71 – Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere

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

Art. 72 – Verifiche di cassa

- 1) Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
- 2) E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa previste dagli artt. 64 e 65 dell'ordinamento Finanziario e Contabile.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

Art. 73 – Gestione dei titoli e valori

- 1) Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
- 2) Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio contratti con le modalità e in tempi di cui ai precedenti articoli.
- 3) L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi e disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.
- 4) I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio contratti.

Art. 74 – Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario con allegata la relativa documentazione.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 75 – Beni comunali

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

Art. 76 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

- 1) L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b. il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c. il valore calcolato secondo la vigente normativa;
 - d. l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 77 – 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 e igienico - sanitarie;
- e. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f. l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h. l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i. gli eventuali redditi.

Art. 78 – Inventario dei beni mobili

- 1) L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a. il luogo in cui si trovano;
 - b. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c. la quantità e la specie;
 - d. il valore;
 - e. l'ammontare delle quote di ammortamento.
- 2) Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
- 3) I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
- 4) Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 250 mila ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a. mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b. strumenti e utensili;
 - c. attrezzature di ufficio.
- 5) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su proposta del consegnatario.

Art. 79 – Procedure di classificazione dei beni

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

Art. 80 – Aggiornamento degli inventari

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

Art. 81 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

Art. 82 - Ammortamento dei beni patrimoniali

- 1) Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
- 2) La misura percentuale è proposta annualmente dalla giunta e comunicata al servizio finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
- 3) Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71, 7° comma).
- 4) Gli ammortamenti di cui al comma precedente, sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
- 5) Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 2 milioni. Al fine dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
- 6) I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

Art. 83 – Consumatori dei beni

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.

2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'eonomo o da altro responsabile di struttura nominato dal sindaco. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltre che dal responsabile della struttura, dal consegnatario.
4. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio finanziario.

Art. 84 Carico e scarico dei beni mobili

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.
- 2) Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
- 3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegra o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
- 4) Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
- 5) Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
- 6) In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

Art. 85 Materiali di consumo

- 1) L'eonomo provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
- 2) Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.

- 3) Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'economo.

Art. 86 - Automezzi

- 1) Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - 2) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - 3) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio economato.
 - 4) Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli.
 - 5) Il servizio economato provvede all'acquisto degli automezzi e alla assegnazione ai servizi. Il segretario per motivate esigenze può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione. L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi entro sei mesi dall'approvazione del presente.

Art. 87 – Magazzini di scorta

- 1) La giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
- 2) L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente previa comunicazione al servizio finanziario.

CAPO X

PATRIMONIO

Art. 88- Alienazioni

- 1) Il presente capo disciplina, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n° 127, le modalità per l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale, in deroga alle disposizioni in materia contenute nella legge 24 dicembre 1908, n° 783, e successive modificazioni, nel regolamento approvato con regio decreto 17 giugno 1909, n° 454, e successive modificazioni, nonché nelle norme sulla contabilità generale degli enti locali.
- 2) Il regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico - contabile, assicura gli opportuni criteri di trasparenza e le adeguate forme di pubblicità, finalizzati ad acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto degli immobili.

Art. 89 – Programmazione delle alienazioni

- 1) La relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n° 77, allegata al bilancio annuale di previsione, indica, per ogni anno di riferimento, il programma delle alienazioni del patrimonio immobiliare comunale.
- 2) Nel programma di cui al comma 1 è contenuta la stima di massima del valore di ciascun immobile da mettere in vendita e le relative modalità di alienazione.
- 3) La giunta, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, affida, con il piano esecutivo di gestione, l'obiettivo del completamento del programma delle alienazioni per quell'anno di riferimento ad un responsabile di servizio ("responsabile del programma delle alienazioni") il quale ha il compito di esaurire le procedure previste nel presente regolamento entro l'esercizio.

Art. 90 – Avvio delle procedure

- 1)** Il responsabile del programma delle alienazioni, prima di avviare le procedure, si assicura del valore base di vendita degli immobili elencati nel medesimo programma. Per questo motivo incarica uno o più tecnici dell'Ufficio Tecnico affinché redigano distinte perizie estimative sulla base dei correnti valori di mercato.
- 2)** In caso di carenza di organico di personale tecnico, debitamente accertata e dichiarata dal responsabile di struttura, le perizie di cui al comma 1 possono essere affidate all'Ufficio Tecnico Erariale od anche a professionisti esterni all'ente.
- 3)** La perizia estimativa deve contenere:
 - a.** una relazione tecnica descrittiva del bene e del suo stato di conservazione;
 - b.** la destinazione dell'immobile;
 - c.** i criteri seguiti nella determinazione del valore di mercato;
 - d.** il valore da porre a base delle procedure di alienazione, al quale devono essere aggiunte anche tutte le altre spese sostenute dall'ente nel procedimento di vendita, ivi comprese, quelle di pubblicità.
- 4)** La procedura di alienazione viene avviata con atto del responsabile del programma delle alienazioni con il quale si individuano, per ciascuna tipologia di vendita indicate all'art. 4, l'elenco degli immobili, il relativo valore, distinto per singoli lotti, le forme di pubblicità, i tempi di esecuzione delle procedure ed il nominativo del responsabile del procedimento; con il medesimo atto vengono altresì approvati i singoli bandi di gara.
- 5)** Nei limiti del possibile, il responsabile del programma delle alienazioni dispone affinché venga esperita un'unica procedura, per ciascuna tipologia, che comprenda tutti gli immobili da alienare per quell'anno.

- 6) Il valore base di vendita degli immobili è dato dalla perizia di cui al comma 3 al netto dell'I.V.A..

Art. 91 – Modalità di scelta del contraente

- 1) La vendita dei beni immobili avviene mediante asta pubblica o gara informale secondo quanto previsto dai successivi articoli.

Art. 92 – Asta pubblica

- 1) In via generale il patrimonio immobiliare del Comune viene alienato con il sistema dell'asta pubblica.
- 2) All'avvio del procedimento di alienazione, così come stabilito dall'art 90, comma 4, viene data la massima pubblicità, tenuto conto del potenziale interesse all'acquisto del bene.
- 3) Gli avvisi d'asta sono pubblicati all'albo pretorio comunale per un periodo di quindici giorni decorrenti dall'esecutività dell'atto con il quale è stato approvato il bando d'asta.
- 4) Quando il prezzo di base d'asta raggiunga la somma di L. 50.000.000, gli avvisi devono inserirsi almeno quindici giorni prima di quello fissato per l'incanto nel foglio degli annunci legali della provincia.
- 5) Quando il prezzo di base d'asta raggiunga le L. 200.000.000, gli avvisi devono inoltre inserirsi almeno sedici giorni prima del giorno fissato per l'incanto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- 6) Quando il prezzo di base d'asta raggiunga L. 1.000.000.000, gli avvisi devono essere anche pubblicati sul bollettino ufficiale della Regione e su almeno un quotidiano a tiratura nazionale. La pubblicazione deve avvenire almeno quindici giorni prima della gara.
- 7) Qualora ritenuto opportuno, oltre alle forme di pubblicità stabilite ai precedenti commi, è possibile pubblicare gli avvisi di gara anche sulla

Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, su bollettini immobiliari o su riviste specializzate, nonché darne annuncio in televisione o utilizzare qualsiasi altro mezzo utile allo scopo.

- 8) L'incanto avverrà con il metodo delle offerte da confrontarsi con il prezzo a base d'asta. Per tale scopo, le offerte contenenti il prezzo, scritto in cifre ed in lettere, redatte su carta bollata e sottoscritte con firma leggibile per esteso, dovranno inderogabilmente pervenire, unitamente a tutta l'altra documentazione prevista dal bando, entro il termine stabilito, che, comunque, non potrà essere inferiore a quaranta giorni dalla data dell'avviso di gara.
- 9) Le offerte di cui al comma 8 devono essere presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune o spedite mediante raccomandata la cui data di spedizione varrà ai fini dell'osservanza del termine di presentazione.
- 10) Le offerte pervenute vengono analizzate da una commissione appositamente costituita, che si attiene a quanto per ciò previsto dall'ordinamento giuridico contabile.
- 11) Le cauzioni provvisorie, costituite da tutti i partecipanti all'asta, sono svincolate entro dieci giorni dalla gara, ad eccezione di quella prodotta dagli aggiudicatari che viene svincolata solo dopo la stipula del contratto di vendita.
- 12) Il contratto è stipulato entro sessanta giorni dall'aggiudicazione, previo versamento dell'intero importo dovuto.

Art. 93 – Gara Informale

- 1) Il sistema della gara informale può essere utilizzato unicamente quando il valore dell'immobile da vendere viene stimato per un importo non superiore a L. 200.000.000 e quando l'interesse all'acquisto, per la sua ubicazione, è ristretto ad una cerchia limitata agli abitanti della zona ove esso si trova.

- 2) In caso di gara informale viene data informazione del procedimento a tutti i potenziali interessati all'acquisto mediante procedure all'uopo ritenute più indicate, specificamente stabilite dal bando di gara.
- 3) Per le procedure di gara e di aggiudicazione si osservano le disposizioni contenute nell'art. 92, commi da 8 a 12.

Art. 94 – Procedure particolari

- 1) Il bando di gara ed il relativo avviso devono espressamente indicare la circostanza che il bene oggetto della vendita sia gravato da diritti di prelazione in favore di terzi.
- 2) In caso di alienazione di beni immobili vincolati da leggi speciali, realizzati con contributi statali o finanziati con mutui, prima di esperire il procedimento di vendita è necessario completare le formalità liberatorie dei vincoli.

Art. 95 – Magazzini di scorta

- 1) Per motivi di alto valore sociale conformi agli scopi istituzionali del Comune l'Amministrazione può deliberare l'assegnazione temporanea di beni del patrimonio a enti e/o associazioni che abbiano carattere di mutualità e non aventi scopo di lucro con modalità che verranno definite nell'atto di assegnazione.

Art. 96 – Alienazione del patrimonio di E.R.

- 1) E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla alienazione al valore normale (o di mercato) del patrimonio di edilizia residenziale di proprietà del comune. La cessione di tali unità immobiliari deve avvenire con diritto di prelazione per coloro che ne fanno uso legittimo in base a contratto di affitto, di concessione o comodato unitamente al possesso in via continuativa da almeno 5 anni.

CAPO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 97- Verifiche e controllo di gestione

- 1) Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
- 2) Il comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
- 3) Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al sindaco, al presidente del consiglio, al collegio dei revisori e al segretario.
- 4) Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
- 5) Il consiglio comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
- 6) Il consiglio comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo articolo 99.

Art. 98 – Verifiche e ispezioni

- 1) Il responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogniqualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore e al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il servizio finanziario e la terza inviata al sindaco e al segretario.

Art. 99 – Verifica dei programmi

- 1) Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione quadrimestrale al presidente del consiglio, dandone comunicazione anche al collegio dei revisori e al servizio controllo di gestione se istituito.
- 2) Il Consiglio Comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

CAPO XII

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 100 – Il controllo di gestione

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

- 2) E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 101 – Le finalità del controllo di gestione

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

Art. 102 – Oggetto del controllo di gestione

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

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

Art. 103 – La struttura operativa del controllo di gestione

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

Art. 104 – Fasi del controllo di gestione

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

Art. 105. Referto del controllo di gestione

- 1)** Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente e il collegamento tra le responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.
- 2)** Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

CAPO XIII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 106 – Collegio dei revisori

- 1) Il collegio dei revisori dei conti (ovvero il revisore dei conti) è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della legge 8 giugno 1990 n° 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D.Lgs 27 gennaio 1992 n° 88.
- 2) Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incaricato per il nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

Art. 107 – Incompatibilità e ineleggibilità

- 1) Valgono per i revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli artt. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il sindaco, i componenti della giunta e il presidente del consiglio comunale.
- 2) 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 dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.
- 3) I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni

dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal comune.

Art. 108 – Limiti per l'affidamento dell'incarico

- 1) L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in altri sei enti locali di cui:
 - tre incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
 - due incarichi in comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 50.000 abitanti;
 - un incarico in comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.
- 2) Le province sono equiparate ai comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.
- 3) Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

Art. 109 – Composizione, nomina, funzioni e cessazione

- 1) Il collegio dei revisori è organo ausiliario, tecnico - consultivo del comune. Esso è nominato dal consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
- 2) La nomina dei revisori deve essere comunicata al ministero dell'interno e al CNEL ai sensi dell'articolo 100 dell'ordinamento contabile, oltre che agli interessati ai fini della decorrenza.
- 3) Il collegio dei revisori - deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica - esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

- 4) I revisori collaborano con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
- 5) I revisori possono essere sentiti dalla giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
- 6) I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il segretario e con i responsabili dei servizi.
- 7) L'incarico dei revisori può essere revocato per inadempienza ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105 comma 1 lettera d del D.Lgs 77/95 nonché in caso di insanabile contrasto con l'amministrazione.

Art. 110 – Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

- 1) Il collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
- 2) Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

Art. 111 – Decadenza e sostituzione dei revisori

- 1) L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del collegio, o a tre sedute di cui all' art. 93 comma 3 lettere c) e d) comporta la decadenza dello stesso.
- 2) Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere

alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 112 – Esercizio della revisione

- 1) L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente del collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio.
- 2) Il collegio dei revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti alla revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori in possesso dei medesimi requisiti di eleggibilità.
- 3) Copia dei verbali delle riunioni del collegio è trasmessa alla segreteria generale e al servizio finanziario.

Art. 113 – Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio

I compiti del collegio sono i seguenti:

- 1) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - a. bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - b. variazioni e assestamento di bilancio;
 - c. piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - d. programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - e. alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - f. debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - g. modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;

- h. convenzioni tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - i. costituzione di istituzioni e aziende speciali;
 - m. partecipazione a società di capitali;
 - n. indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- 2) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
- a. acquisizione delle entrate;
 - b. effettuazione delle spese;
 - c. gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - d. attività contrattuale;
 - e. amministrazione dei beni;
 - f. adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - g. tenuta della contabilità.
- 3) Consulenza e referto in ordine alla:
- a. efficienza, produttività e economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - b. rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- 4) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 114 – Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

- 1) Il collegio dei revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle

entrate e sulle spese che la giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

- 2) Il parere di cui al comma precedente è espresso entro otto giorni dal deposito dei documenti presso la ragioneria.

Art. 115 – Parere sulle variazioni e assestamento di bilancio

- 1) Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al collegio dei revisori. Entro 5 giorni dal ricevimento il collegio esprime il parere, decorso tale termine senza che il collegio abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.
- 2) Non è inoltre richiesto il parere del collegio dei revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal servizio finanziario
- 3) Laddove, per motivi di urgenza, non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1, la giunta può adottare con i poteri del consiglio l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato ai revisori perché esprimano il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica consiliare.

Art. 116 – Altri pareri, attestazioni e certificazioni

- 1) Tutti gli altri pareri, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del presidente del collegio sono resi entro 8 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 6 giorni.

Art. 117 – Modalità di richiesta dei pareri

- 1) Le richieste di acquisizione di parere del collegio sono trasmesse al presidente del collegio a cura della segreteria generale o del servizio finanziario.

Art. 118 – Pareri su richiesta dei consiglieri

- 1) Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo indirizzata al presidente del consiglio, può richiedere pareri al collegio dei revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.
- 2) Laddove il presidente del consiglio non intenda trasmettere la richiesta al collegio, dovrà darne immediata motivazione al capogruppo.
- 3) Il collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta.

Art. 119 – Pareri su richiesta della Giunta

- 1) Il presidente del consiglio o la giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al collegio dei revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
- 2) Il collegio fornisce i pareri e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 120 – Relazione sul rendiconto

- 1) La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione.
- 2) La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definite contenute nel bilancio preventivo:
 - a. del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b. della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

- c. della gestione del patrimonio immobiliare delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d. delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.
- 3) La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 48 del presente regolamento.

Art. 121 – Irregolarità nella gestione

- 1) Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al consiglio, il collegio redige apposita relazione da trasmettere al presidente del consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

Art. 122 – Trattamento economico dei revisori

- 1) Il compenso spettante al collegio dei revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XIV

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 123 – Funzioni servizio finanziario

- 1) Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.

- 2) Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del comune.
- 3) La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del D.Lgs 77/95 sono le seguenti:
- Programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - gestione del bilancio riferita alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - rapporti con l'organismo di revisione economico-finanziaria;
 - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

CAPO XV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 124 – Responsabili di servizio

- 1) Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura.

- 2) La segreteria avrà cura di trasmettere alla giunta con apposito elenco almeno ogni 15 giorni tutte le determinazioni adottate dai responsabili di servizio.

Art. 125 – Poteri sostitutivi

- 1) Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento dal vicesegretario.
- 2) Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal responsabile del servizio della competente struttura e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal funzionario più anziano dell'area economico - finanziaria.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario può delegare a funzionari responsabili di servizio alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

Art. 126 – Applicazione del regolamento

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

Art. 127 – Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del comune.