

**COMUNE DI VALMACCA**  
**Provincia di Alessandria**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

APPROVATO CON C.C. N. 31/2004 E S.M.I. (C.C. NN. 12/2005, 11/2008, 24/2008 E 4/2013)

**TITOLO I**  
**Disposizioni generali**

## Art. 1

### **Oggetto e scopo del regolamento**

**1.**Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di VALMACCA ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), e dello Statuto.

**2.**Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e alle norme statutarie e regolamentari.

**3.**L'ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

**4.**Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

**5.**Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio Economico-Finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

**6.**Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione e idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.

**7.**Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:

a)organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presidono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;

b)programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio;

c)finanza, per quanto attiene al reperimento e impiego delle risorse;

d)contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;

e)controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al collegio dei revisori.

## Art. 2

### **Organizzazione del servizio**

**1.**Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, è istituito il Servizio Economico-Finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

**2.**La responsabilità del Servizio Economico-Finanziario è affidata a un Responsabile che assume la denominazione di Responsabile del Servizio Economico - Finanziario e al quale compete l'organizzazione del Servizio e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione, e che provvede anche all'individuazione di un sostituto che svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

## Art. 3

### **Competenze del servizio**

**1.**Al Servizio Economico-Finanziario compete:

- a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché la redazione di schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
- b) il coordinamento e la formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) il coordinamento dei dati relativi agli investimenti e alle loro relative forme di finanziamento;
- d) il coordinamento e la formazione dello schema del Piano esecutivo di gestione se adottato e relative variazioni;
- e) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- f) la tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., le liquidazioni periodiche e la dichiarazione annuale dell'I.V.A. e il coordinamento dell'attività fiscale decentrata quando non espressamente affidate a terzi mediante incarichi esterni;
- g) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- h) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
- i) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- j) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
- m) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

#### Art. 4 **Responsabile del Servizio**

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è nominato e revocato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale dell'Ente (ove nominato) o il Segretario dell'ente, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'Ordinamento attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.
3. In particolare il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei Servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere e le dichiarazioni fiscali salvo, per quest'ultime, la competenza del Legale Rappresentante dell'Ente;
  - c) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
  - d) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
  - e) segnala al Sindaco, al Direttore Generale (ove nominato) o al Segretario dell'ente e all'Organo di revisione il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
  - f) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni e interni;
  - g) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

## **TITOLO II** **Programmazione**

### Art. 5

#### **Programmazione dell'attività finanziaria dell'Ente**

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il bilancio annuale di previsione;
- d) il programma triennale delle opere pubbliche;
- e) il piano esecutivo di gestione (ove approvato anche in via informale).

2. Il Consiglio delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) del precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta.

### Art. 6

#### **Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica è approvata dal Consiglio Comunale e costituisce lo strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

2. La ricognizione e l'illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata e i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, dei tempi e dei modi indicati ai Responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

3. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso e ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

4. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali, regionali e provinciali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.

### Art. 7

#### **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. È redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui al successivo articolo 8, salvo quello dell'annualità.

2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti sia al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.

3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza e hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

**4.**Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi e interventi, e indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento per ognuno degli anni considerati.

**5.**Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, o suo delegato, deve annotare le decisioni di spesa che avranno effetto sugli esercizi successivi a quelli previsti nel bilancio pluriennale, al fine di provvedere alla rilevazione del relativo impegno non appena approvato il bilancio pluriennale comprendente l'esercizio interessato.

#### Art. 8

### **Bilancio di previsione**

**1.**Il bilancio di previsione annuale - documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi e i relativi mezzi di finanziamento - è redatto in termini di competenza finanziaria e deve essere deliberato osservando i principi fondamentali di cui agli artt. 151 e 162 del D.Lgs. 267/00.

#### Art. 9

### **Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione**

**1.**Entro 60 giorni prima del termine di approvazione del Bilancio, i Responsabili di Servizio formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dall'Amministrazione, le relative proposte di stanziamento comunicandole al Responsabile del Servizio Economico-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. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione dell'Ente.

**3.**Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

**4.**Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti, sulla base della documentazione di cui al precedente articolo, dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sono presentati alla Giunta comunale entro 40 gg prima del termine per l'approvazione.

**5.**Entro 30 giorni prime del termine per l'approvazione del bilancio, la Giunta comunale delibera la proposta definitiva del Bilancio preventivo annuale, delle relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, da presentare al Consiglio Comunale, con le modalità previste dal T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000.

**6.**Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio ragioneria, al Revisore dei Conti per il prescritto parere da esprimere entro sette giorni dalla ricezione.

**7.**Le proposte definitive del Bilancio di Previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000, della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio pluriennale, unitamente al parere del revisore, sono depositati almeno 10 giorni prima del termine per l'approvazione del Bilancio presso l'Ufficio di Ragioneria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali cui viene contestualmente data comunicazione dell'avvenuto deposito tramite avviso notificato ai capigruppo consiliari.

#### Art. 10

## **Emendamenti da parte dei Consiglieri Comunali**

1. Ciascun Consigliere, nel termine tassativo di 5 giorni da quello della notifica al rispettivo capogruppo, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio di ragioneria.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dell'art. 162, commi 1, 5 e 6 del D.Lgs 267/2000 e, in particolare modo, di quello relativo al pareggio finanziario.
3. Gli emendamenti con le eventuali osservazioni tecniche del Responsabile del Servizio Finanziario sono trasmessi in copia all'organo di revisione contabile e alla Giunta Comunale che, ove lo ritenga, accoglie e apporta le opportune modifiche. Gli emendamenti accolti sono depositati agli atti del Consiglio Comunale.

### **Art. 11**

#### **Pubblicità del bilancio**

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei Bilanci e degli atti programmatici è assicurata mediante la messa a disposizione di tali documenti, durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Ragioneria, per la libera visione da parte di chiunque lo richieda, per i 30 giorni successivi alla data di approvazione della delibera, previa pubblicazione all'Albo Pretorio del relativo avviso di deposito.

### **Art. 12**

#### **Variazioni di bilancio**

1. Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, sia nella parte seconda, relativa alle spese.
3. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Servizio Economico-Finanziario in forma scritta e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
4. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Economico-Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
5. Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio Economico-Finanziario dell'Ente che le destina, d'intesa con la Giunta Comunale, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
6. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere preventivo dell'Organo di revisione.
7. Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.
8. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
9. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 13  
**Assestamento di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio
2. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio Economico-Finanziario, in forma scritta, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.
4. Al provvedimento di assestamento è allegata una relazione illustrativa degli adeguamenti operati sulle previsioni di competenza, finalizzata a esaminare gli effetti finanziari, economici e patrimoniali dagli stessi determinati.

Art. 14  
**Piano esecutivo di gestione**

1. Entro 15 giorni dalla avvenuta esecutività del Bilancio di Previsione annuale la Giunta provvede all'adozione della delibera di approvazione formale del Piano delle risorse e degli obiettivi.
2. La delibera della Giunta individua: - gli obiettivi operativi da conseguire e le dotazioni necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi
3. L'assegnazione delle dotazioni finanziarie avviene mediante la disaggregazione in capitoli degli interventi previsti nel bilancio di previsione. I capitoli possono a loro volta essere ulteriormente disaggregati in articoli. Qualora nel bilancio di previsione esistano stanziamenti riferiti ad obiettivi non ancora esattamente definiti al momento dell'assegnazione delle risorse, tali stanziamenti restano in carico alla Giunta fino alla definizione degli obiettivi medesimi.
4. La deliberazione di cui al c. 1 deve portare i pareri di regolarità tecnica di ciascuno dei responsabili di servizio assegnatari della risorsa.
5. La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il Responsabile del Servizio a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni.

Art. 15  
**Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Qualora il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa richiesta alla Giunta Comunale.
2. La Giunta acquisito il parere del Responsabile del Servizio Finanziario adotta formalmente la delibera di variazione al P.R.O. qualora le stesse riguardino movimenti nell'ambito dello stesso intervento e/o risorse.
3. Le variazioni al P.R.O. che investono più risorse e/o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti delibere di modifica del bilancio.

Art. 16  
**Fondo di riserva**

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, in caso si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni di spesa corrente si rivelino insufficienti, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio nella prima seduta utile.

2. Il Fondo di riserva può essere incrementato nel corso dell'esercizio per un importo non superiore al limite massimo di cui al comma 1 dell'articolo 166 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### Art. 17

### **Fondo ammortamento**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, su facoltà dell'Ente, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del TUEL.

2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in Bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.

3. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate e opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

#### Art. 18

### **Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine.

2. È consentito di assumere impegni di spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni, nonché le spese necessarie a evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.

3. Ove, alla data di inizio dell'esercizio finanziario, non sia stato deliberato il bilancio di previsione dal Consiglio Comunale è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio definitivamente approvato, ove esistenti.

4. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

5. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo dal Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.



### **TITOLO III**

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

##### Art. 19

#### **Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal Rappresentante del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) delle risorse e dei servizi/interventi affidati con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito; in particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione; tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile del Servizio Finanziario anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di Servizio Finanziario, individuato dalla Giunta Comunale, in base ad un accordo tra le Amministrazioni interessate, anche a condizioni di reciprocità.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
5. Il revisore, entro 10 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposita deliberazione che sarà comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico e finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

##### Art. 20

#### **Riequilibrio della gestione**

1. Anche in assenza di comunicazioni da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, l'organo consiliare, entro il 30 settembre di ogni anno, provvede a effettuare:
  - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;

c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri e obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.

**2.** In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

**3.** Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

**4.** Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

**5.** La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

## Art. 21

### **Riconoscimento di debiti fuori bilancio**

**1.** Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

**2.** Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

**3.** I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali e Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi previsti dal legislatore contabile nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento dell'ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

**4.** Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

## Art. 22

### **Avanzo di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:

- a) fondi non vincolati;
- b) fondi vincolati;
- c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
- d) fondi di ammortamento.

3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, a iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;
- c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- d) per il finanziamento delle spese d'investimento;
- e) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
- f) per le spese correnti in sede di assestamento generale;
- g) per le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'*avanzo di amministrazione presunto* derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

## Art. 23

### **Disavanzo di amministrazione**

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

2. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si rimanda a quanto stabilito al precedente articolo 21.

## **TITOLO IV**

### **Gestione delle entrate**

## Articolo 24

### **Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento delle entrate avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento e trasmessa entro cinque giorni dall'acquisizione, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per l'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

2. La documentazione trasmessa e di supporto all'accertamento è conservata agli atti degli uffici finanziari.

Articolo 25  
**Riscossione delle entrate**

1. La riscossione avviene secondo le modalità indicate dall'art.180 del TUEL
2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o in assenza dal suo sostituto.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta. Tali riscossioni saranno segnalate al Servizio Finanziario, che provvederà all'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento sulle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
5. Gli ordinativi di incasso rimaste insoluti alla fine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere al Servizio Economico-Finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; gli ordinativi di incasso annullati vengono riemessi nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 26  
**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Con periodicità trimestrale il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco i Responsabili dei Servizi provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'ente.
2. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dai Responsabili dei Servizi non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e si attiveranno, di concerto con la Giunta Comunale, al fine di attivare le procedure di riscossione coattive ai sensi di legge o di trasmettere ai Legali incaricati la relativa documentazione per il recupero del credito.
3. In deroga a quanto sopra la Giunta può deliberare, per motivi di economicità, di non dar luogo alla procedura di riscossione.

**TITOLO V**  
**Gestione delle spese**

Art. 27  
**Impegno di spesa**

1. I Responsabili di Servizio nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto adottano gli atti di impegno nei limiti dei fondi ad essi assegnati con il Piano Esecutivo di gestione.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del PEG, sono assunti dai Responsabili di Servizio con proprie determinazioni.
3. Le determinazioni sono classificate cronologicamente su apposito registro, conservato in ciascun servizio e predisposto anche con strumenti informatici.
4. Nelle fattispecie, previste espressamente e tassativamente dalla Legge, di provvedimenti del Consiglio o della Giunta che comportino impegni di spesa è dovuto il parere di regolarità contabile di cui ai successivi artt. 32 e 33.
5. 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.

6. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute previste all'art. 183 comma 2 del D.Lgs. 267/00;

7. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei modi previsti all'art. 183, comma 5.

8. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

9. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.

10. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### Art. 28

### **Prenotazioni di impegno**

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.

2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.

3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

4. È consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativamente a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Economico-Finanziario.

#### Art. 29

### **Impegni a carico degli esercizi futuri**

1. Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:

a) spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio;

b) oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;

c) canoni di concessione e oneri per fitti passivi;

d) la realizzazione di piani e interventi di particolare complessità, eccezionalmente e in casi di dimostrata convenienza economica.

3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

## Art. 30

### **Procedura di impegno delle spese**

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse dopo l'opportuna istruttoria al Servizio Economico-Finanziario, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.
2. Entro cinque giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo casi di particolare urgenza, il Servizio Economico Finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata e attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.
3. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, al Responsabile del Servizio proponente con le opportune motivazioni.
4. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione di impegno, in seguito all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato l'impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

## Art. 31

### **Spese per interventi di somma urgenza**

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.
3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

## Art. 32

### **Attestazione di copertura finanziaria**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo sostituto.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente articolo 33 e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
  - a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - b) per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
  - c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 24 del presente regolamento.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale

5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario appone il proprio visto entro, al massimo, cinque giorni dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

6. Il visto di regolarità contabile non attiene a qualsiasi forma di verifica di legittimità dell'atto né al merito delle spese proposte, alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei Servizi.

### Art. 33

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

1. Per gli atti che, secondo le vigenti disposizioni di legge, comportano impegni di spesa o diminuzione delle entrate e che richiedono il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, questo deve riguardare:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

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

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate con le opportune motivazioni del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, al Servizio proponente.

4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio al Sindaco, al Direttore Generale (ove nominato), al Segretario dell'Ente, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario e all'Organo di revisione.

### Art. 34

#### **Liquidazione e pagamento delle spese**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno sono registrate al protocollo generale e vanno immediatamente recapitate all'Ufficio Ragioneria che le trasmette al competente assegnatario della dotazione perché provveda alla liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa si attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

3. L'atto di liquidazione consiste in una determinazione oppure in una disposizione con apposita formula, proposta dal servizio previamente autorizzato con atto di impegno, fatto salvo previsto al successivo comma 4.

4. Per tutte le spese di cui all'art. 183 c.2 del T.U.E.L. e per le utenze obbligatorie, la liquidazione è disposta dal servizio finanziario, e la stessa coincide con la fase di ordinazione.

## Art. 35

### **Priorità di pagamento in carenza di fondi**

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei 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 mutui
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura, o comunque all'acquisizione del bene.

2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto congiuntamente firmato dal Sindaco o dall'Assessore delegato, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

## **TITOLO VI**

### **Risultati di amministrazione**

## Art. 36

### **Rendiconto della gestione**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi e al patrimonio.

3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

4. Al rendiconto sono altresì allegati:

- a) la relazione dell'organo di revisione;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- c) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) il prospetto di conciliazione;
- e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
- g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi rimasti da pagare alla stessa data.



#### Art. 37

### **Proposta e deliberazione del rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 31 maggio di ciascun anno all'esame dell'Organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre i successivi sette giorni.
2. Lo schema di rendiconto, la relazione della Giunta, la relazione dell'Organo di revisione e l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza sono messi a disposizione dei consiglieri comunali entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

#### Art. 38

### **Pubblicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, approvato dal Consiglio Comunale, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini e degli organismi di partecipazione che vogliano esaminarlo durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Ragioneria, previa pubblicazione all'Albo pretorio del relativo avviso di deposito.

#### Art. 39

### **Conto del bilancio**

1. Il Conto del bilancio dimostra 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. Il Conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### Art. 40

### **Conto del tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, distinte per competenza e residui, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 41  
**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
3. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato economico finale. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.

Art. 42  
**Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute e il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 43  
**Conto degli agenti contabili**

1. Il tesoriere e ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
2. Il conto degli agenti contabili, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale.

**TITOLO VII**  
**Il sistema dei controlli interni**

Art. 44  
**I controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni si articola in:
  - a) controlli di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione;
  - c) valutazione dei Responsabili di Servizio;
  - d) valutazione e controllo strategico.

## **Art. 45** **Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del Comune.
2. Il controllo di gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica:
4. Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei risultati e il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.
5. Le informazioni che scaturiscono dal controllo di gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione. Il costo per l'esercizio del controllo di gestione non deve in ogni caso superare il beneficio derivante dal controllo medesimo.

## **Art. 46** **Modalità di esercizio del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce un referto con cadenza annuale del controllo di gestione agli Amministratori, ai Responsabili dei Servizi e agli organi di legge.

## **TITOLO VIII** **Gestione del Patrimonio**

### **Art. 47** **Gestione dei beni**

1. L'Ente ha un proprio patrimonio e proprio demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge con criteri di imprenditorialità. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a criteri di dinamicità e flessibilità in relazione al mutare delle esigenze nella gestione del Comune nel suo complesso.

### **Art. 48** **Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente rilevati ad una certa data. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
2. L'inventario ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori di beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui è destinato, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
- f) l'anno di inizio dell'utilizzo.

**4.**L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) la descrizione dei beni e la loro ubicazione, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
- b) la quantità o il numero dei beni;
- c) il valore;
- d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

**5.**Ciascun bene immobile o mobile si considera affidato al Responsabile del Servizio al cui uso il bene è assegnato, il quale risponde di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da sua azione od omissione con responsabilità limitata per solo debito di vigilanza.

**6.**Gli inventari, ai fini della formazione del Conto del patrimonio, sono tenuti ed aggiornati annualmente dal Servizio Economico-Finanziario sulla base delle comunicazioni effettuate dai Responsabili di Servizio al momento dell'evento modificativo e relative a :

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria, tali da incidere direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria e, comunque, tali da incidere sul valore dei beni.

#### Art.49

### **Beni non inventariabili ed universalità di beni**

**1.**Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, quali cancelleria e stampati di uso corrente, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) gli attrezzi da lavoro in genere
- d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 150,00 (centocinquanta/00) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, di cui al comma successivo.

**2.**I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

## Art. 50

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

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del Conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi 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 o congruo.

## Art. 51

### **Ammortamento dei beni patrimoniali**

1. 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.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al comma 1 i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a euro 516,46 (cinquecentosedici/46). Ai fini dell'inserimento dei valori nel Conto economico e nel Conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

## **TITOLO IX**

### **Investimenti**

## Art. 52

### **Fonti di finanziamento**

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:
  - a) risorse proprie:
    1. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
    2. eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
    3. entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
    4. entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
    5. avanzo di amministrazione.
  - b) contributi e trasferimenti finanziari:
    1. trasferimenti in conto capitale dello Stato;
    2. trasferimenti in conto capitale della Regione;
    3. trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;
    4. interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.

c)ricorso al mercato finanziario:

1. mutui passivi con la Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
2. prestiti obbligazionari;
3. leasing;
4. project financing ;
5. altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

#### Art. 53

### **Finanziamento delle spese indotte**

**1.**Le spese di gestione e gli oneri da indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.

**2.**Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito sia degli eventuali interessi di preammortamento.

**3.**La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.

**4.**Per gli investimenti superiori a € 100.000,00 comunque finanziati, il Consiglio Comunale nel quadro del programma delle opere pubbliche approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio pluriennale.

**5.**La Giunta Comunale nell'approvare il progetto definitivo o esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.

#### Art. 54

### **Ricorso all'indebitamento**

**1.**Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per il finanziamento degli investimenti relativi a:

- a)costruzione di opere pubbliche da acquisire al patrimonio o al demanio dell'ente;
- b)ristrutturazione e manutenzione straordinaria dei beni demaniali o patrimoniali purché destinati a uso pubblico;
- c)acquisizione di immobili a condizione che siano già costruiti e che vengano destinati a uso pubblico;
- d)acquisizione di area da destinare al rimboschimento, a verde pubblico e insediamenti produttivi o abitativi;
- e)acquisto e realizzazione di attrezzature dirette alla fruibilità dell'opera finanziata;
- f)acquisto di beni mobili costituenti la dotazione base per gli edifici scolastici, gli uffici, le case di riposo, o di assistenza;
- g)acquisto di mezzi di trasporto e di automezzi speciali destinati ai servizi dell'Ente;
- h)realizzazione di interventi compresi negli accordi di programma di cui all'articolo 34 del TUEL;
- i)altre finalità previste da leggi speciali.

**2.**Le entrate relative hanno destinazione vincolata.

**3.**Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione consiliare ed è subordinato alle seguenti condizioni:

- a)avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;
- b)avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

**4.**Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

Art. 55  
**Contrazione di mutui**

1.L'assunzione dei mutui è disposta dal Responsabile di Servizio mediante apposite determinazioni qualora l'investimento sia stato previsto in atti fondamentali del Consiglio. In caso contrario la deliberazione deve essere assunta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti.

2.Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano approvati: il rendiconto dei due anni precedenti, il bilancio di previsione nel quale sono inclusi i relativi stanziamenti e la deliberazione del piano economico-finanziario, ove ne ricorrano i presupposti.

3.L'assunzione di un nuovo mutuo può essere deliberata se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti e a quello delle fidejussioni, non supera il quarto delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui ne viene deliberata l'assunzione. Nel calcolo delle disponibilità non sono computabili le quote interessi delle rate di ammortamento a totale carico dello Stato o di altri Enti e l'ammontare dei contributi Statali e Regionali in conto interessi eventualmente già accertati.

4.I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

5.I contratti di mutuo, invece, assunti con Enti diversi dalla Cassa DD.PP., dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, devono essere stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

- a)l'ammortamento non deve avere durata inferiore a dieci anni;
- b)la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali;
- c)la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
- d)la prima rata di ammortamento del mutuo deve comprendere anche gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
- e)deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo;
- f)deve essere dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo secondo le norme vigenti;
- g)l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;
- h)deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui come determinato dal Ministero del Tesoro con proprio decreto.

Art. 56  
**Assunzione di prestiti obbligazionari**

1.L'assunzione dei prestiti obbligazionari è disposta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti, mediante apposito provvedimento deliberativo.

2.Per l'assunzione dei prestiti obbligazionari devono essere soddisfatte le condizioni di cui al precedente articolo 55, commi 2 e 3, e verificato che dal rendiconto del penultimo esercizio non risulti un disavanzo di amministrazione.

Art. 57  
**Piani economico-finanziari**

1.Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, la cui spesa sia superiore a € 500.000,00 il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

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

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, e trasmessi al Servizio Economico-Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli Istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

5. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

#### Art. 58

### **Delegazione di pagamento**

1. I mutui e i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione e accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.

3. Le delegazioni firmate dal Responsabile del Servizio Finanziario, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

## **TITOLO X**

### **Servizio di tesoreria**

#### Art. 59

### **Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, mediante procedura ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

3. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'Ente può procedere, per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria con lo stesso soggetto.

#### Art. 60

### **Convenzione di tesoreria**

1. Il rapporto tra il Comune e il Tesoriere viene disciplinato da una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;



2. La durata della Convenzione del servizio di tesoreria di norma è stabilita in anni 5, fatto salvo quanto stabilito al comma 3 del precedente art. 59;
3. Il tesoriere è agente contabile del Comune , ed è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

#### Art. 61

### **Obblighi del Comune e del Tesoriere**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi.
2. Tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità del servizio di tesoreria previste dalla Convenzione e dalle vigenti disposizioni di legge sono poste sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo sostituto.

#### Art. 62

### **Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale, o ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere, l'Organo di revisione procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
3. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al tesoriere, uno da consegnarsi all'Organo di revisione e un altro da conservarsi presso il Servizio Economico-Finanziario.

#### Art. 63

### **Gestione titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario su atto di indirizzo della Giunta comunale.
2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal Responsabile del Servizio competente e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

#### Art. 64

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere esclusivamente sulla base di specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle

priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## **TITOLO XI** **Revisione economico-finanziaria**

Art. 65

### **Nomina, funzioni e cessazione**

1. Il Revisore dei conti è organo ausiliario, tecnico-consultivo dell'Ente. Esso è nominato dal Consiglio Comunale nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.

**1bis.** Il Consiglio Comunale in sede di elezione del revisore dei Conti, al fine di assicurarsi particolari professionalità, può prescindere dal limite degli incarichi di cui all'art. 238 del TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., e può nominare revisore anche un professionista che abbia raggiunto o superato tale limite.

2. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

3. Il Revisore dei conti, 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. Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio dell'Ente fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.

5. Il Revisore dei conti può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine ai rilievi da esso mossi all'operato dell'amministrazione.

6. Il Revisore dei conti ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario dell'Ente e con i Responsabili dei Servizi.

7. Oltre alle cause previste dall'art. 235 del TUEL, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di tre mesi.

Art. 66

### **Revoca e sostituzione del Revisore**

1. Il Revisore dei conti può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.

2. La revoca è deliberata dal Consiglio dell'Ente dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

Art. 67

**Esercizio della revisione**

- 1.L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei conti, in conformità alle norme di legge ed al presente Regolamento.
- 2.Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle proprie funzioni, può accedere a tutti gli atti e documenti dell'Ente, tramite richiesta al Segretario o ai Responsabili dei Servizi.
- 3.Nel caso in cui il Revisore voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ne deve fare preventiva comunicazione al Direttore Generale (ove nominato) o al Segretario dell'Ente ed al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. I collaboratori del Revisore non possono eseguire ispezioni e controlli individuali e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

**TITOLO XII**

**Servizio di Economato**

Art. 68

**Finalità**

- 1.L'Ente si avvale del servizio di Economato per l'effettuazione diretta delle seguenti minute spese:
  - a)minute spese correlate ad acquisto beni, prestazioni di servizi, provviste in genere per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente, indifferibile e/o per i quali il fornitore richiede pagamento a pronta cassa;
  - b)trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - c)spese postali, carte e valori bollati, telegrafo, spedizioni ferroviarie o contro assegno;
  - d)spese per giornali, riviste e pubblicazioni quando le stesse, riferite ad abbonamenti annuali e costanti, non siano inserite in apposite determinazioni di spesa;
  - e)spese per diritti, imposte o tasse;
  - f)spese d'urgenza in caso di calamità naturali rientranti comunque nel limite massimo autorizzato;
  - g)spese di viaggio e di missione di Amministratori e Dipendenti, nei limiti di legge;
2. Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, principalmente considerate, vengono effettuate nel limite massimo di Euro 250,00 senza IVA, eccetto le spese di cui al precedente comma 1 lett. c e d.
- 3.In caso di iniziative, manifestazioni, spettacoli effettuati in economia dall'Ente in cui occorra provvedere all'esborso di somme in contanti, l'Organo competente, con proprio provvedimento, può impegnare e liquidare la somma necessaria a favore dell'Economo, il quale provvederà, sulla base di idonei documenti giustificativi della spesa, alla fornitura e/o alla prestazione. A conclusione dell'iniziativa, lo stesso trasmette, per l'approvazione, la rendicontazione della spesa.
- 4.L'Economo è individuato con apposito provvedimento tra il personale dell'Ente e in caso di sua assenza o impedimento, sarà sostituito dallo stesso Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Art. 69

**Anticipazione fondi**

- 1.All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario riceve l'assegnazione del fondo anticipazioni, da contabilizzare a carico dell'apposito intervento di spesa del titolo IV, reintegrabile comunque durante l'anno, previo rendiconto documentato delle spese effettuate.

Art. 70  
**Pagamenti**

1.L'erogazione dei fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni di pagamento, compilati dall'Economo al momento della presentazione, da parte del soggetto che ha effettuato l'esborso, del documento giustificativo della spesa.

2.Il buono di pagamento, è sottoscritto:

a)dall'Economo;

b)per quietanza, dal soggetto a cui la somma di denaro è corrisposta .

Il buono è numerato cronologicamente e deve indicare: il beneficiario, la natura della prestazione e/o dell'acquisto, l'importo della fornitura, il relativo intervento di spesa.

Art. 71  
**Riscossioni**

1.L'Economo riceve trimestralmente dagli Agenti contabili interni le somme riscosse, accompagnate da apposita distinta e provvede al versamento in Tesoreria entro i cinque giorni lavorativi successivi. E' fatto divieto all'Economo di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi altro motivo all'Ente, salvo circostanze eccezionali e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Art. 72  
**Rendiconti**

1.L'Economo presenta, con periodicità determinata dall'esaurimento dei fondi anticipati, un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da un prospetto riepilogativo dei buoni di pagamento emessi. Conserva , in allegato ai medesimi buoni, i documenti giustificativi delle spese effettuate.

2.Il rendiconto dell'Economo è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario.

3.Ad esecutività della suddetta determinazione, gli importi rendicontati sono rimborsati a seguito dell'emissione dei mandati di pagamento sui pertinenti interventi, a favore dell'Economo.

4.In sede di rendiconto dei pagamenti da effettuarsi in ogni caso entro il 31 dicembre di ogni anno, l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione che è incassata al Tit. VI dell'Entrata.

5. Il rendiconto annuale della gestione è presentato dall'Economo entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o della cessazione dell'incarico. Il rendiconto dell'economo è soggetto ad invio all'organo di Giurisdizione contabile ai sensi di legge.

Art. 73  
**Scritture contabili**

1.Per il servizio di cassa, l'Economo dovrà tenere un Registro generale di Cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.

2.Il Registro generale di Cassa dovrà essere vistato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario – su ciascuna pagina – in sede di rendiconto annuale.

Art. 74

**Modalità di custodia valori**

1.L'Economo sarà fornito di una cassaforte e, presso il Tesoriere Comunale, l'Economo può istituire un libretto di conto corrente su cui verranno versate le somme assegnate.

**TITOLO XIII**

**Norme transitorie e finali**

Art. 75

**Entrata in vigore**

- 1.Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.
- 2.In relazione alla fascia demografica di questo Ente, con una popolazione al 31.12.2004 di 1.089 abitanti, tutte le disposizioni del presente regolamento in materia di contabilità economica avranno effetto soltanto dalla data di entrata in vigore della legge che ne prescrive l'obbligo.
- 3.Il presente regolamento soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio, fatto salvo quanto stabilito al c. 2, entrerà in vigore dopo il quindicesimo giorno dalla ripubblicazione, da effettuarsi ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione, ai sensi dello Statuto Comunale.