

**COMUNE DI**  
**CAMPOBELLO DI LICATA**

\*\*\*\*\*

**SETTORE AFFARI FINANZIARI**  
*SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCI*

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

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 102 del 17 ottobre 1998, esecutiva decisione del CO. RE. CO. Sezione Centrale di Palermo n° 131/9183 del 7 gennaio 1999.

Adeguato con i rilievi del CO.RE.CO. Sezione di Palermo, delibera del Consiglio Comunale n° 132 del 15 dicembre 1998, esecutiva decisione del CO. RE. CO. Sezione Centrale di Palermo n° 104/9326 del 7 gennaio 1999.

## CAPO I

### FINALITA' E CONTENUTO

#### Art. 1

##### Finalità e contenuto del regolamento.

1 - Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142, agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n° 77 e successive modificazioni, alla legge 15 maggio 1997, n° 127 e alla legge 16 giugno 1998, n. 191.

2 - L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 con 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.

3 - Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico - finanziaria dell'ente, 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 dell'ente, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.

4 - Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

5 - 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.

## CAPO II

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 2

##### Funzioni del servizio finanziario.

1 - La struttura organizzativa dei servizi facenti capo al Settore Affari Finanziari è definita nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e relativa dotazione organica secondo i criteri del presente articolo tenuto conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati 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;
- rapporto con l'organo di revisione economico - finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2 – Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico - patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

3 – I responsabili della gestione dei servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

4 – I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3, 4° comma, del D. Lgs. n° 77/95 e successive modificazioni.

### Art. 3

#### Funzione programmazione e bilanci.

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

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;

- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;

- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;

- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;

- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelievi dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;

- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui

all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare e quelli di competenza giuntale;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

#### Art. 4

Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

1 - Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati di esercizio;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

#### Art. 5

Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento.

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

- cura degli aspetti contabili, finanziari dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico - finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30/12/1992, n° 504 e successive modifiche ed integrazioni, con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimento presupposto di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle varianti al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e

dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;

- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

#### Art. 6

Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate.

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

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;

- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai vari servizi;

- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;

- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;

- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria e del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;

- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio e altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;

- analisi e rilevazioni contabili di natura economica - patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

#### Art. 7

Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese.

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

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'organo consiliare;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;

- attività di collaborazione e di supporto con i responsabili dei servizi abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art.

53, comma 1, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n° 142, sulle deliberazioni e determinazioni di impegno;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;

- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;

- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;

- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;

- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;

- analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferita alla gestione delle spese.

#### Art. 8

Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti.

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

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;

- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;

- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;

- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;

- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;

- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;

- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;

- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico - patrimoniali.

Art. 9

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

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

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 64, comma 1°, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

Art.10

Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

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

- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- attività di supporto per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Art. 11

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

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

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;

- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;

- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico - finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;

- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Art. 12

Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari.

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

- aggiornamento annuale degli inventari;

- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;

- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi a cui i beni sono affidati;

- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;

- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Art. 13

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

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

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;

- istruttoria per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante



dal rendiconto;

- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;

- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;

- istruttoria della documentazione e degli atti, presupposti per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6°, dell'ordinamento;

- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;

- assolvimento agli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;

- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al settore affari finanziari sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

#### Art. 14

#### Organizzazione del servizio finanziario.

1 - Le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente art. 2, sono espletate dal settore Affari Finanziari attraverso i suoi servizi ed unità operative come definiti nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e relativa dotazione organica.

2 - La struttura organizzativa del settore Affari Finanziari è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n° 142, si identifica con il Ragioniere Capo, Capo Settore Affari Finanziari;

- le articolazioni operative del settore sono strutturate in servizi e unità operative, come di seguito indicate:

- a) Servizio Programmazione delle risorse, pianificazione e progettazione a cui sono attribuite le funzioni di cui all'articolo 5;

- b) Servizio Bilancio, Ragioneria e Contabilità, a cui sono attribuite le funzioni di cui agli articoli 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 13;

- c) Servizio Provveditorato, a cui sono attribuite le funzioni di cui all'articolo 12.

2 - Ad ogni servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

3 - Il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzione di coordinamento di un insieme di servizi in cui si articola il settore.

4 - Il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del settore, e con attività di durata limitata nel tempo.

5 - Il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti assegnati al servizio abilitati a formulare i pareri di regolarità contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6 - Ad ogni servizio è preposto un responsabile del procedimento, formalmente nominato dal Sindaco.

Art. 15

Responsabile del servizio e del procedimento.

1 – Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario e contabile, dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili del servizio devono intendersi riferite ai soggetti formalmente individuati dal Sindaco, ai sensi del regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi.

2 – L'ufficio di segreteria avrà cura di trasmettere alla G. M. con apposito elenco almeno ogni 10 giorni tutte le determinazioni adottate dai responsabili del servizio.

Art. 16

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale.

1 - Al responsabile del servizio, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.

2 – Il responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

3 - Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni e/ o settori.

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

5 - Per le finalità di cui al precedente 1° 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.

6 - E' fatto obbligo al responsabile del servizio di procedere alla rilevazione dei fatti di gestione che lo riguardano, nonché degli elementi attivi e passivi del patrimonio che dispone, e delle relative variazioni.

7 – Il responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate, per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 17

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione.

1 – Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione e ordinazione.

2 – I responsabili dei servizi che assicurano l'erogazione dei servizi finali

dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

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

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;

- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

#### Art.18

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

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

- il responsabile del servizio di supporto è competente per la cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;

- il responsabile del servizio operativo è competente per la definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

2 – Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

- la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;

- la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

#### Art. 19

##### Espressione del parere di regolarità contabile.

1 - L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza giuntale e consiliare è svolta dal servizio bilancio, ragioneria e contabilità a cui è attribuita la funzione programmazione e bilanci, di cui all'art. 3.

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

3 - In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, il parere è espresso dal dipendente designato a sostituirlo con funzioni vicarie.

4 - Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile dell'unità

organizzativa al servizio proponente.

6 - Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 27, comma 3, dell'ordinamento.

7 - Il parere di cui al precedente comma 3 deve essere reso non oltre due giorni dalla data di ricezione della proposta.

8 - L'Organo delegato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

#### Art. 20

##### Contenuto del parere di regolarità contabile.

1 - Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente;

- la regolarità della documentazione;

- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

- l'osservanza delle norme fiscali;

- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico - finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

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

#### Art. 21

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

1 - Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22, dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2 - Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3 - Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

4 - Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata al servizio proponente.

5 - I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro due giorni dal ricevimento della documentazione prevista dalla legge.

6 – L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.

#### Art. 22

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

1 – Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili del servizio di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è reso dal responsabile del servizio finanziario.

2 - Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3 – Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

4 - Nel caso della spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

5 - Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### Art. 23

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

1 - Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2 - E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3 - La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4 - Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario, all'organo di revisione e al consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

5 - Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario

può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990.

6 - La decisione di sospendere il rilascio dei visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

7 - La sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

8 - La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7° della legge 8 giugno 1990, n° 142.

### CAPO III

#### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

##### Art. 24

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.

1 - Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n° 142, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

2 - Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.

3 - Gli uffici per le relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del decreto legislativo n° 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, dedicano un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza sul bilancio e relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.

4 - Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.

5 - Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

6 - La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

##### Art. 25

Fondo di riserva.

1 - Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'art. 8 dell'ordinamento.

2 - Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

3 - In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 ° dell'ordinamento è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

4 - L'ammontare del fondo non potrà essere inferiore all'1% e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

5 - Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nel caso di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.

Art. 26

Formazione del bilancio di previsione: Analisi gestionale.

1 - Ai fini della formazione del bilancio di previsione i vari servizi ed il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:

- analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;

- analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;

- analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;

- analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi e di cui all'art. 19 dell'ordinamento;

- analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente.

2 - L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche, nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Art. 27

Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo.

1 - L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico - patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.

2 - Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico - finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

Art. 28

Formazione del bilancio di previsione.

1 - La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.

2 - Tenendo conto del principio espresso al comma precedente, il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- i responsabili dei servizi predispongono le proposte del piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui



ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli 26 e 27;

- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;

- le proposte di previsione avanzate dai responsabili dei servizi sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio. Per le spese sono corredate dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche;

- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

- contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo gestionale, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

#### Art. 29

##### Schema di relazione previsionale e programmatica.

1 - In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

2 - Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

3 - L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.

#### Art. 30

##### Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1 - Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 settembre di ogni anno.

2 - Nello stesso termine sono predisposti e approvati i provvedimenti di cui all'art. 14, lettere c), d) ed e) dell'ordinamento.

3 - Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri

previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

4 - I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 30 settembre.

5 - Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n° 142.

#### Art. 31 Sessione di bilancio.

1 - L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno.

2 - Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno, fatta eccezione per gli atti collegati o presupposti al bilancio.

3 - Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima da quello previsto per l'approvazione del bilancio.

4 - Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista.

5 - Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, commi 1 della legge 8 giugno 1990, n° 142.

6 - Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine del 31 ottobre, salvo diversa disposizione di legge.

7 - Per l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si applicano le disposizioni dell'art. 5 dell'ordinamento.

#### Art.32 Il piano esecutivo di gestione.

1 - Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito 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 agli articoli 16 e 17 del presente regolamento.

3 - Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

4 - Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio di poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

5 - Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente articolo 16.

6 - Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente art. 18, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

7 - Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati.

### Art.33

#### Struttura del piano esecutivo di gestione

1 - La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.- Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2 - La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

3 - Il piano esecutivo di gestione costituendo il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione può riferirsi all'affidamento delle risorse umane, strumentali e tecnologiche ai singoli servizi dell'ente.

### Art. 34

#### Autorizzazione a contrattare.

1 - In base agli indirizzi espressi dal Consiglio con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo nel piano esecutivo di gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite.

2 - Le direttive esprimono i contenuti di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n° 142.

Art. 35

Competenze dei responsabili dei servizi.

1 - I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 Giugno e il 30 Settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

2 - La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

3 - Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.

4 - I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

5 - Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 36

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.

1 - Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

2 - La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;

- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;

- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;

- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

3 - Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

4 - La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

5 - L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o

l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

6 - L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

#### Art. 37

##### Definizioni delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi.

1 - Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

2 - La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

3 - L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

#### Art.38

##### Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali.

1 – I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e giuntali che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;

- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;

- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;

- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;

- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico - finanziari;

- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2 - Le deliberazioni dell'organo esecutivo che apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni ai programmi e ai progetti della relazione previsionale e programmatica alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.

3 - L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

4 - Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

Art. 39  
Storno di fondi.

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

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

3 - Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso intervento di bilancio sono effettuati con determinazione del Sindaco.

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

Art. 40  
Variazioni di bilancio.

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

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

3 - Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'Organo esecutivo fino al 31 dicembre.

Art. 41  
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 alla verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2 - L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

## CAPO IV

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art.42

##### Fasi delle entrate

1 - Le fasi di gestione delle entrate sono l'affidamento, l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2 - L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

3 - L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi nei termini di cui all'art. 21 e seguenti del D. Lgs. 77/95 e sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

#### Art. 43

##### Disciplina dell'accertamento delle entrate.

1 - I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducono in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2 - Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

3 - Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

4 - La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

5 - Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo 21.

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

7 - I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del Rendiconto della gestione. Da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

Art.44

Documentazione idonea per l'accertamento delle entrate

1 - Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

2 - Le entrate provenienti da assegnazioni dello stato, della regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

3 - 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.

4 - Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

5 - Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla cassa depositi e prestiti o dagli istituti di previdenza e istituto per il credito sportivo.

6 - Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

7 - Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

8 - In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

9 - 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.

10 - 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, fatto salvo quanto previsto al comma 7 dell'art. 43 del presente regolamento.

Art 45

Riscossione delle entrate.

1 - L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento.

2 - Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dalla sua emissione.

3 - L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura dell'unità organizzativa di cui al primo comma che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.



Art. 46  
Versamento delle entrate.

1 - Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il trenta di ogni mese.

2 - Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di £. 1.000.000 ( unomilioni ) l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima del termine previsto al precedente comma, o sul c.c.p. intestato all'ente con indicazione della causale.

3 - Il prelevamento delle disponibilità dai c. c. p. intestati all'ente, è disposta esclusivamente dall'ente medesimo con emissione preventiva dell'ordine di incasso.

Art.47  
Operazioni di fine esercizio

1 - Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere al servizio finanziario dell'ente entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

2 - Entro i successivi quindici giorni, il servizio finanziario provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

Art. 48  
Residui attivi.

1 - Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 43 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2 - Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Art.49  
Fasi delle spese

1 - Le fasi di gestione delle spese sono l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2 - L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 11, 1° comma del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

Art. 50  
Prenotazione dell'impegno.

1 - Durante la gestione i responsabili dei servizi di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2 - La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3 - Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi di imputazione che può avvenire su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4 - Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

5 - La rilevazione della prenotazione d'impegno si intende perfezionata se entro tre giorni dal ricevimento il servizio finanziario non formula rilievi in ordine alla regolarità contabile della richiesta.

Art. 51  
Controlli sulle prenotazioni di impegno.

1 - Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art.52  
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 in bilancio ed in attuazione del piano esecutivo di gestione.

2 - 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.

3 - 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. 53

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata.

1 - Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

2 - Gli atti di cui al comma precedente sono esecutivi con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

3 - Copia dell'atto di impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

4 - Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

5 - Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi previsti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 27, comma 1 dell'ordinamento.

6 - Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

7 - Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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.

Art. 54

Impegni pluriennali.

1 - Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

2 - L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

3 - L'atto di impegno è esecutivo con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 55

Atti di impegno e visto di regolarità contabile.

1 - I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi , ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

2 - Gli atti di impegno, da definire " determinazioni ", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3 - Copia dell'atto di impegno, successivamente alla registrazione contabile, deve essere comunicata ai terzi interessati a cura del dipendente che lo ha sottoscritto.

4 - I soggetti che assumono gli atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.

5 - Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, si riferisce:

- all'esistenza della copertura finanziaria della spesa come previsto al precedente articolo 22;

- alla giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;

- alla competenza del responsabile del servizio proponente.

6 - Nell'apporre il visto il responsabile del servizio finanziario fa riferimento al parere preventivo di regolarità contabile reso sulla deliberazione del competente organo collegiale che costituisce presupposto dell'atto gestionale.

7 - L'atto d'impegno che è inviato al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto è perfetto perché completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

8 - Qualora in base a norme di legge la deliberazione consiliare o dell'organo esecutivo contenga la quantificazione della somma da pagare e il soggetto creditore, si prenota l'impegno sull'intervento del bilancio di competenza.

9 - L'atto di impegno del responsabile del servizio è vincolato e consente il perfezionamento dell'obbligazione giuridica a seguito della prenotazione rilevata.

Art.56

Spese per interventi di somma urgenza

1 - Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2 - Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3 - In caso di mancata formalizzazione non può darsi conto all'emissione del

mandato di pagamento.

4 - I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al collegio dei revisori a cura del servizio finanziario.

#### Art.57

#### Spese di rappresentanza – gemellaggi

1 – L'Amministrazione 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 di enti od organi esterni al comune.

2 – Per ottenere i vantaggi derivanti da una più approfondita conoscenza della propria attività istituzionale, esaltando quella funzione di pubbliche relazioni che appartiene agli organi rappresentativi dell'Ente, l'Amministrazione, in occasione di incontri e riunioni in genere con amministratori di altri enti e in generale con persone estranee che per posizione e rappresentatività giustificano la necessità di avere con essi una particolare relazione, può sostenere spese di rappresentanza consistenti in rinfreschi, pasti e soggiorni in genere.

3 - Il comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.

4 - Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposti dal responsabile del servizio competente, previa deliberazione della giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari.

#### Art.58

#### Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

1 - I componenti degli organi collegiali 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 responsabili di servizio e questi ultimi dal segretario.

2 - La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposti dal responsabile del servizio 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 una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate per gli amministratori con atto della giunta, per gli altri dipendenti è sufficiente la determinazione del responsabile del servizio che provvederà all'impegno e liquidazione della spesa.

Art.59

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:

- Stipendi del personale e oneri riflessi;
- Imposte e tasse;
- Rate di ammortamento dei mutui;
- Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

Art.60 (1)

Polizze assicurative

*1 - L'amministrazione ha facoltà 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.*

1) Articolo annullato dal CO. RE. CO. Sezione di Palermo decisioni n° 131/9183 e 104/9326 del 7/4/1999.

Art. 61

Liquidazione della spesa.

1 - La liquidazione compete al Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini ed alle condizioni pattuite.

2 - L'atto di liquidazione deve contenere l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, eventuali altre modalità di pagamento, nonché l'indicazione del relativo codice fiscale e/o partita IVA e, nel caso di beni acquistati, la dichiarazione di presa in carico e della loro inventariazione.

3 - L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario.

4 - Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

5 - L'atto di liquidazione potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e avere provveduto alla loro inventariazione.

Art. 62  
Mandati di pagamento.

1 - I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità operativa del servizio finanziario, con le modalità previste dall'art. 29 comma 2 dell'ordinamento.

2 - La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura dei responsabili dei servizi che hanno perfezionato le procedure di impegno e di liquidazione delle spese sulla base dei mezzi finanziari a loro affidati con il bilancio di previsione.

3 - Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 29 comma 3 dell'ordinamento.

4 - Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, con elenco in duplice copia datato e numerato, di cui uno restituito per ricevuta.

5 - Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento di oneri diretti e riflessi del personale, delle rate di ammortamento mutui o di pagamenti aventi scadenza successiva alla predetta data.

6 - Ogni mandato va corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Art.63  
Operazioni di fine esercizio

1 - I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2 - Previa intesa tra il responsabile del servizio finanziario ed il servizio di tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui all'art. 47.

Art. 64  
Residui passivi.

1 - Le spese impegnate a norma degli articoli 50 e successivi, e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2 - 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 ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

3 - 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.

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

5 - Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il

Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.



## CAPO V

### SCRITTURE CONTABILI

#### Art.65

##### Sistema di scritture

1 - Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

- finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

- patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

- economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

#### Art.66

##### Contabilità finanziaria.

La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

- 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;

- gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

- il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

- ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art.67

Contabilità patrimoniale

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

Art.68

Contabilità economica

1 - Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2 - I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3 - A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art.69

Scritture complementari – Contabilità fiscale

1 - Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## CAPO VI

### EQUILIBRI DI BILANCIO

#### Art. 70

#### Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

1 - Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2 - L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.

3 - Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 35, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, previa segnalazione dei responsabili dei servizi;

b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4 - Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5 - L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

b) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6 - Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### Art. 71

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.

1 - L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2 - In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

Art. 72

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.

1 - Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.

2 - Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.

Art. 73

Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio.

1 - Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

## CAPO VII

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 74

##### 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, dell'efficacia dell'azione, della economicità della spesa pubblica locale e della qualità come previsto nella Carta dei servizi del Comune.

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:

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

#### Art. 75

##### 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 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. 76

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

Art. 77

La struttura operativa del controllo di gestione.

1 - La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità 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.

Art. 78

Fasi del controllo di gestione.

1 - Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- c) valutazione dei dati precedenti 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;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- e) 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. 79

Referto del controllo di gestione ( reporting ).

1 - Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perchè 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 articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

## CAPO VIII

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 80

##### Affidamento del servizio di tesoreria.

1 - Il Comune affida il servizio di tesoreria ad Istituti di credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385 del 1° settembre 1993.

2 - L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata, previa pubblicazione dell'avviso, da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel Comune di Campobello di Licata.

3 - E' in facoltà dell'Ente procedere per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, purché si riscontri una convenienza e un pubblico interesse e permangano i requisiti per l'affidamento del servizio.

4 - Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione.

5 - Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

#### Art. 81

##### Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

1 - Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2 - Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3 - Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4 - Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5 - Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6 - La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7 - Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.



8 - I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

9 - I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

10 - Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

#### Art.82

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. 83

Contabilità del servizio di tesoreria.

1 - Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2 - La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare la giacenza di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3 - La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### Art. 84

Gestione di titoli e valori.

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

2 - Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

3 - I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita.

Art. 85

Responsabilità del tesoriere e vigilanza.

1 - Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

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

2 - Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

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

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

5 - Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali una volta al mese, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

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

Art. 86

Verifiche di cassa.

1 - Il responsabile del servizio finanziario insieme all'organo di revisione economico - finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

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

3 - L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art. 87

Resa del conto.

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

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

## CAPO IX

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### Art.88

##### 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 finale della giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio.

#### Art. 89

##### Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.

1 - I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

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

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

- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego.

- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;

- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;

- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;

- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;

- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazioni di proposte per il futuro.

3 - Il servizio finanziario opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

4 - Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n° 142, come recepito dall'art. 1, lett. c) della legge regionale 48/91.

5 - Unitamente alla relazione finale i responsabili dei servizi inviano al servizio finanziario la proposta di determinazione che individua le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando per ciascuna debitore e creditore e contestualmente le minori entrate e le economie di spesa.

Art. 90

Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

1 - Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2 - Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3° dell'ordinamento.

3 - I responsabili dei servizi con propria determinazione operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.

Art. 91

Eliminazione dei residui attivi

1 - La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitito 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. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere al servizio finanziario apposita comunicazione. In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.

3 - I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 92

Eliminazione dei residui passivi

1 - La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per l'insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

2 - I residui passivi riportati, giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti responsabili dei servizi, con deliberazione della giunta da adottarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

Art. 93

Modalità di formazione del rendiconto.

1 - Gli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto patrimoniale corredati degli allegati previsti dalla legge sono sottoposti all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della loro formazione.

2 - A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 30 aprile all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

3 - La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, comma 5° e 6°, della legge 142/90, come recepito dalla legge regionale 48/91, entro il 20 maggio.

4 - Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, entro il 10 giugno.

Art. 94

Approvazione del rendiconto.

1 - Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2 - Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

3 - Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

4 - La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio secondo la normativa prevista dall'ordinamento regionale.

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

6 - Trascorso il termine suddetto, il rendiconto e i suoi allegati nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

Art. 95

Indicatori e parametri.

1 - Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art.114 dell'ordinamento possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei

singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

2 - La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

3 - Il piano esecutivo di gestione comprende indicatori di risultato riferiti agli obiettivi formulati.

#### Art. 96

##### Il conto economico.

1 - Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

2 - Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

3 - I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

4 - I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

5 - La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

6 - Il conto economico con riferimento al singolo servizio, alla singola attività o al complesso dei servizi gestiti dall'ente fornisce elementi utili per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché per consentire l'introduzione del controllo economico interno di gestione.

#### Art. 97

##### Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

1 - Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2 - Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;

- le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;

- l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;

- il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;

- gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3 - Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento

alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

Art. 98  
Debiti fuori bilancio.

1 - Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo consiliare, in qualsiasi periodo dell'anno, 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 ed è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

3 - Qualora non esistesse in bilancio apposita previsione di spesa o non fosse sufficiente, per sopperire alle necessità dei debiti fuori bilancio, con precedente atto deliberativo si provvede alla variazione di bilancio o allo storno di fondi.

4- Nel parere tecnico - amministrativo reso dal responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile, se l'acquisizione dei beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in casi accertati e dimostrati di utilità ed arricchimento e in quali limiti.

Art. 99  
Il conto del patrimonio.

1 - Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2 - E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

3 - Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 100  
Conti degli agenti contabili.

1 - L'economista, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 - Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di regolarità contabile da parte del Collegio dei revisori.

3 - L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

4 - Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura, quindi la trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

#### Art. 101

#### Rendiconto dei contributi straordinari

1 - Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche, l'Ente ha l'obbligo di rendicontare solo se l'amministrazione concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità e i tempi di rendicontazione stabilite dall'amministrazione erogante.



## CAPO X

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### Art. 102 Beni comunali.

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

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

#### Art. 103 L'inventario generale dei beni

1 - L'inventario generale costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Ente.

2 - Ciascun singolo elemento è iscritto nell'inventario mediante singole schede, predisposte su supporto cartaceo o informatico, contenenti le informazioni di identificazione, descrizione e valore stabilite sulla base di un provvedimento del Responsabile del Servizio Provveditorato entro 30 giorni dal termine previsto per la ricostruzione dello stato patrimoniale dell'ente.

3 - Tale provvedimento esplicita contenuti e articolazione degli inventari approvando la modulistica in base alla quale sono tenute le schede analitiche e sono predisposti gli schemi sintetici di consistenza per categorie nel rispetto di quanto previsto dalla legge.

4 - Il provvedimento di approvazione della modulistica di tenuta degli inventari è soggetto ad eventuali provvedimenti di modifica.

5 - Gli inventari sono soggetti a sistematici e tempestivi aggiornamenti in funzione di modifiche sopraggiunte agli elementi che li compongono.

6 - L'inventario generale è soggetto ad una articolazione per tipologia degli elementi componenti il patrimonio dell'ente, per centro di responsabilità, per unità organizzativa, per centro di costo.

7 - Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al Servizio Provveditorato.

8 - In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale dell'ente viene predisposta una sintesi della consistenza delle componenti patrimoniali sotto la responsabilità di ciascun agente consegnatario e predisposto un verbale di consegna sottoscritto, dopo verifica, da ciascun agente. Ogni modifica agli elementi inclusi nell'inventario e sottoposti alla responsabilità dell'agente è a lui comunicata e da lui sottoscritta.

Art. 104

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.

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

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

Art. 105

Inventario dei beni immobili patrimoniali.

1 - L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

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

Art. 106

Inventario dei beni mobili.

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

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

2 - Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3 - I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art.107

Beni mobili non inventariabili

1 - Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire cinquecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

- Mobilio, arredamenti e addobbi;
- Strumenti ed utensili;
- Attrezzature di ufficio.

2 - La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

Art. 108

Universalità di beni

1 - I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad un medesimo centro di responsabilità organizzativa (ufficio, unità operativa, settore, servizio), ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente.

2 - Per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.

Art. 109

Beni in locazione o leasing

1 - Tutti i beni pervenuti all'ente a titolo di locazione e leasing sono acquisiti a pieno titolo alla gestione patrimoniale, dando atto di tale particolare condizione.

2 - In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di locazione o leasing, il servizio competente provvede alla annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo attribuendogli un numero di inventario.

3 - Analogamente si procede per tutti i beni che dovessero pervenire nella disponibilità dell'ente per effetto di visione, prova, comodato.

4 - Eventuali beni di terzi in consegna od uso presso l'ente vengono inseriti in un apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario.

Art. 110

Procedura 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 dell'Organo esecutivo.

Art.111

Consegnatari dei beni

1 - I beni mobili e immobili di tipo durevole sono dati in consegna e gestione agli agenti responsabili.

2 - Con apposito provvedimento l'ente individua i consegnatari dei beni avendo a riferimento le esigenze di tipo organizzativo e/o funzionale.

3 - La consegna iniziale dei beni mobili deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal segretario comunale e controfirmato dal responsabile del servizio/settore a cui è affidata la gestione dei beni.

4 - Con periodicità almeno annuale i consegnatari dovranno procedere ad una ricognizione completa dei beni ad essi assegnati, rimettendo al responsabile del servizio provveditorato e al segretario un rapporto in cui saranno evidenziate le eventuali anomalie riscontrate, a qualunque causa riferibili.

5 - L'eventuale consegna in uso a terzi di beni comunali, ancorchè temporanea, dovrà risultare da apposita nota o bolla nella quale siano espressamente posti a carico dei terzi utilizzatori ammanchi, danni o deperimenti eccedenti la normalità che siano riscontrati all'atto della consegna.

6 - I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 112

Aggiornamento degli inventari.

1 - Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2 - E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

3 - La variazione di uno o più elementi indicati negli articoli da 104 a 106 è disposta con provvedimento del responsabile del servizio provveditorato, su proposta documentata del servizio utilizzatore.

Art. 113

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.

1 - Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2 - Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3 - Il valore è ridotto 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 ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 114

Ammortamento dei beni.

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, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2 - La misura percentuale è proposta annualmente dall'Organo esecutivo e comunicata al servizio finanziario entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3 - Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

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 comma 1° i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6 - I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati, con le modalità previste dal successivo articolo 142.

Art. 115

Materiali di consumo e di scorta.

1 - Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 116

Automezzi

1 - I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:  
a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;  
b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2 - Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art.117

Gestione patrimoniale

1 - La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio.

2 - I beni patrimoniali non utilizzati dall'ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.

3 - I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.

4 - In base al principio di integrità del bilancio non è consentito dare in concessione o in locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato gratuito.

5 - Qualora l'ente ritenga che il soggetto che ottiene il bene in concessione o locazione sia meritevole di sostegno pubblico provvede all'erogazione di specifici contributi finanziari.

6 - Per fini sociali adeguatamente documentati l'ente può concedere o locare beni immobili a canone ridotto.

7 - I beni di cui al comma precedente sono individuati annualmente dal Consiglio nella relazione previsionale e programmatica contestualmente alla formulazione degli indirizzi per la concessione o locazione a canone ridotto.

8 - Nel caso in cui il conduttore o il concessionario sia autorizzato ad effettuare lavori di manutenzione o ristrutturazione dell'immobile, l'accertamento di entrata deve fare riferimento al canone di mercato o di legge mentre in uscita sarà impegnato il trasferimento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento

dell'immobile.

9 - L'Organo esecutivo provvede annualmente e determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni e iniziative diverse.

10 - Le tariffe garantiscono almeno il recupero dei costi generali di gestione dei locali nel rispetto del principio di integrità del bilancio.

#### Art.118

##### Fondo svalutazione crediti.

1 - L'individuazione della dotazione nel bilancio preventivo annuale ed in quello pluriennale dell'intervento " Fondo svalutazione crediti " del Servizio " Altri servizi generali " del Titolo I Funzione 01 è fatta sommando fra loro gli importi del 3 % sul totale delle previsioni del Titolo I, del 6 % sul totale della categoria I " Proventi dei servizi pubblici " e del 10 % sul totale della categoria II " Proventi dei beni dell'Ente " del Titolo III dell'Entrata del bilancio preventivo annuale nonché per ciascun anno considerato dal pluriennale.

2 - Sullo stanziamento determinato secondo il comma precedente non sono assumibili impegni contabili nel corso dell'esercizio.

3 - In sede di assestamento generale del bilancio preventivo, ai sensi del comma 8°, art. 17 dell'ordinamento, lo stanziamento dell'intervento " Fondo svalutazione crediti " può essere variato in relazione all'andamento della riscossione dei crediti.

4 - Durante l'esercizio si può procedere a stornare somme stanziate all'intervento Fondo svalutazioni crediti da destinare ad altri interventi i cui stanziamenti risultano in relazione alle previsioni di rimborsi, sgravi di tributi e restituzione di proventi diversi.

5 - Le percentuali di cui al comma 1° del presente articolo possono, altresì, essere variate in sede di approvazione del bilancio preventivo sempre in relazione all'andamento della riscossione dei crediti dei dati consuntivi degli esercizi precedenti.

#### Art. 119

##### Carico e scarico dei beni dall'inventario

1 - I beni immobili sono oggetto di inventariazione quando il bene entra a far parte del patrimonio dell'ente e sono cancellati quando il bene è oggetto di cessione a terze economie.

2 - I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile del servizio a cui sono stati assegnati in gestione.

3 - I beni e le apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, completamente ammortizzati, qualora siano divenuti inadeguati per la funzione a cui erano destinati, sono alienati, ove possibile, a cura del servizio provveditorato. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni e le apparecchiature stesse sono assegnati in proprietà, a titolo gratuito, a istituzioni, associazioni e ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta.

4 - La cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione motivata del responsabile del

servizio provveditorato, su proposta del responsabile del servizio consegnatario.

5 - Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.



CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 120

Organo di revisione.

1 - Il controllo interno e la revisione della gestione economico - finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto all'Organo di revisione.

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

3 - I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta scritta ai Responsabili dei Servizi.

Tali atti e documenti sono messi a disposizione con tempestività;

b) possono partecipare alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione e approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

c) possono, altresì, partecipare alle sedute del Consiglio, della Giunta, del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti, a tal fine vengono comunicati i relativi ordini del giorno;

d) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, i Decreti del Sindaco e le Determinazioni dei Responsabili dei servizi.

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

Art. 121

Principi informativi dell'attività.

1 - L'Organo di revisione, 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 ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 122

Decadenza e sostituzione dei revisori.

1 - L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'art. 120 comma 3 lett. b) e c) del presente regolamento 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. 123

Esercizio della revisione.

1 - L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo della revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2 - L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economica - finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.

3 - Svolge le funzioni di segretario del collegio, il componente più giovane per età.

4 - Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti due componenti.

5 - Il Collegio dei Revisori è convocato dal presidente o dal segretario del Collegio per ordine del presidente.

6 - Copia di verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa alla segreteria, al servizio finanziario e al servizio interessato.

Art. 124

Funzioni, collaborazione e referto al consiglio.

1 - Le funzioni dell'Organo di revisione sono le seguenti:

- a) ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte relativamente a:
- Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
  - Variazioni e assestamento di bilancio;
  - Piani economico - finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
  - Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
  - Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
  - Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
  - Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;

- Convenzioni tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
  - Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
  - Partecipazione a società di capitali;
  - Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b) vigilanza e referto sulla regolarità economico - finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
- acquisizione delle entrate;
  - effettuazione delle spese;
  - gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
  - attività contrattuale;
  - amministrazione dei beni;
  - adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
  - tenuta della contabilità.
- c) consulenza e referto in ordine alla:
- efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
  - rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

#### Art. 125

##### Parere sul bilancio di previsione e i suoi allegati.

1 - L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, coerenza e attendibilità contabile delle previsioni, sulla base dell'ultimo consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che l'Organo esecutivo intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2 - Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 30 del presente regolamento.

#### Art. 126

##### Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.

1 - Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione. Entro otto giorni dal ricevimento l'Organo esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

2 - Non è richiesto parere per gli storni di fondi.

Art. 127

Altri pareri, attestazioni e certificazioni.

1 - Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 124 del presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

2 - In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Art.128

Modalità di richiesta dei pareri.

1 - Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse dal Sindaco tramite il responsabile del servizio finanziario.

Art. 129

Pareri su richiesta della Giunta.

1 - La Giunta, tramite il Sindaco, può richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico - finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2 - L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 130

Relazione al rendiconto.

1 - La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 74 del presente regolamento.

2 - La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero,

della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Art. 131

Irregolarità nella gestione.

1 - L'Organo di revisione, nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio Comunale, redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio Comunale per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo Consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

Art. 132

Trattamento economico dei revisori.

1 - Il compenso spettante è stabilito con la delibera di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

## CAPO XII

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Art. 133

##### Disciplina del servizio di economato

1 - La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata al dipendente secondo la qualifica e funzione prevista dalla dotazione organica, appartenente all'area economico - finanziaria, che nella qualità di economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario. Il presente Capo stabilisce la funzione del servizio di economato e le relative modalità di svolgimento in conformità dell'art. 3 comma 7, del D. Lgs. 27/02/1995, n° 77.

2 - L'economo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

3 - L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

#### Art. 134

##### Competenze dell'economo.

1 - L'attività amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzioni competono all'economo nei limiti degli importi autorizzati con apposito atto di impegno a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza. A tal fine con apposito provvedimento vengono stabilite le somme da assegnare all'economo per i singoli interventi.

2 - L'autorizzazione può riguardare:

a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti di tutti i pubblici servizi, comprese le spese per i servizi di pronto intervento e di protezione civile e di assistenza scolastica.

b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

c) spese postali, per tasse a carico, telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati e spese in contrassegno;

d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, premi di assicurazioni e l'acquisto di materiali di ricambio;

e) spese per l'acquisto e rilegatura di libri e stampe;

f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti documenti e manifesti;

g) spese per l'acquisto di effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi

diritto;

h) spese per noleggio macchine, automezzi ed attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, nonché le spese relative per le feste nazionali e le solennità civili;

i) spese per facchinaggio e trasporto materiali;

l) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, acquisto libri e videocassette;

m) spese per organizzare congressi, convegni e seminari di studio, corsi di qualificazione e corsi di aggiornamento e spese di rappresentanza in genere.

n) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;

o) pagamenti di acqua, luce, gas ed utenze telefoniche;

p) premi assicurativi beni comunali indifferibili ed urgenti;

q) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;

r) imposte e tasse a carico del comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;

s) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;

t) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;

u) contributi e sussidi per fini di assistenza e beneficenza anche in natura con le modalità e nei limiti di cui all'art. 5 della L.R. 02/01/1979, n° 1 e dell'apposito regolamento per i servizi socio – assistenziali;

v) spese da effettuarsi su ordinanza del sindaco in caso di occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato e in caso di calamità naturali.

#### Art. 135

##### Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia.

1 - Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e forniture in economia, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione.

2 - L'elenco è approvato dal Sindaco (*dalla Giunta Municipale (1)*) e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

3 - I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico - finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

1) Come sostituito dal punto 1) della delibera del Consiglio Comunale n° 132 del 15/12/1998 esecutiva decisione CO. RE. CO. Sezione Centrale di Palermo n° 104/9326 del 7/1/1999.

#### Art. 136

##### Procedure di acquisizione.

1 - Considerata la natura, la quantità dei lavori, dei beni e servizi di competenza del servizio economato, che non consentono o non rendono conveniente il ricorso alle consueti formali procedure di gara, l'acquisizione avviene a mezzo trattativa privata e affidamento diretto.

2 - Alla trattativa privata si procederà secondo quanto previsto dall'art. 51 della legge regionale n° 10/1993 e dall'art. 1 della legge regionale n° 21/1998. (*dovranno*

*essere invitate, estratte a sorte, non meno di cinque fornitori o in numero inferiore nel caso di impossibilità ad individuare ditte idonee da invitare, iscritti per la categoria considerata nell'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia e, se questo non è aggiornato o comunque incompleto, tra quelle di nota idoneità o presenti nell'elenco telefonico e/o pagine gialle, riviste specializzate. Sulla base delle offerte pervenute e/o acquisite anche verbalmente, si procede all'aggiudicazione in base al prezzo più basso)(1).*

3 - Si fa ricorso all'affidamento diretto per lavori, beni e servizi la cui spesa è inferiore o uguale a £. 500.000 (cinquecentomila).

4 - Ove per il bene o servizio richiesto esista privativa industriale ovvero esclusività di produzione e/o distribuzione, l'affidamento diretto è subordinato alla presentazione di apposita relazione del responsabile del servizio utilizzatore/richiedente, nella quale vengono evidenziati i fini e gli obiettivi che si intendono perseguire e che non possono essere raggiunti con beni o servizi diversi o similari.

5 - Per le riparazioni di apparecchiature tecnico scientifiche e strumentali si procede alla contrattazione diretta con la ditta costruttrice, o fornitrice al fine di garantire la sostituzione con pezzi originali.

1) Come sostituito dal punto 2) della delibera del Consiglio Comunale n° 132 del 15/12/1998 esecutiva decisione CO. RE. CO. Sezione di Palermo n°104/9326 del 7 gennaio 1999.

#### Art. 137

#### Ordinazione, liquidazione e pagamento.

1 - L'ordinazione delle spese economali e delle forniture in economia è effettuato a mezzo di " buoni d'ordine " da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2 - I buoni d'ordine, sottoscritti dal responsabile del servizio richiedente interessato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera. Detti buoni costituiscono a tutti gli effetti impegni di spesa.

3 - La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito visto apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata, a firma dell'economista comunale e del responsabile del servizio che ha ordinato la spesa.

4 - Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il giorno successivo al ricevimento della fattura o della nota di spesa.

5 - Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto a firma dell'economista, a ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario e contenente le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
- c) estremi del mandato di anticipazione;
- d) numero e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa;
- e) importo della spesa, in cifre e in lettere;
- f) soggetto creditore;
- g) causale della spesa;
- h) estremi della fattura e del buono d'ordine;



i) data del pagamento.

6 - Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art. 138  
Anticipazione di fondi.

1 - Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, l'Organo esecutivo definisce il ripiano annuale delle somme disponibili, per ogni struttura organizzativa da assegnare all'economista per provvedere al pagamento delle spese di cui all'art. 134 del presente regolamento, con indicazione degli interventi di spesa di competenza. L'anticipazione è disposta dal Servizio finanziario su proposta dell'economista e a favore dello stesso, all'inizio di ogni anno e, successivamente, con periodicità trimestrale, con l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo di £. 50.000.000 (cinquantamila), in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono. Il riferimento ai singoli interventi con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa.

2 - L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.

3 - Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

4 - L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui ai precedenti articoli, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale.

5 - I mandati di pagamento economici sono firmati dall'economista.

6 - Il limite di ogni singola spesa da pagarsi a mezzo del servizio di economato è fissato in £. 1.000.000 (unomila).

7 - Il limite di ogni singola spesa di cui al comma precedente, su proposta dell'economista, potrà essere aumentato dall'organo esecutivo, in relazione alla lievitazione dei prezzi. Tale aumento non potrà superare il 5% annuo e sarà determinato nell'atto di anticipazione dei fondi.

Art. 139  
Registri contabili.

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

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

Art. 140

Rimborso delle anticipazioni e rendiconto annuale.

1 - L'economista, almeno una volta ogni trimestre, 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 - I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3 - Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4 - Il servizio finanziario, entro quindici giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5 - Le disponibilità del fondo, al 31 dicembre di ogni anno, sono versate nel conto della Tesoreria Comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

6 - 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 dell'Ordinamento.

Art. 141

Altre competenze del servizio di economato.

1 - Oltre alle competenze di cui ai precedenti articoli, all'economista comunale possono essere effettuate delle anticipazioni specifiche, con provvedimento del responsabile del servizio interessato su direttiva dell'Organo esecutivo o del Consiglio Comunale e con imputazione all'intervento affidato allo stesso, per particolari forniture o prestazioni che verranno motivate e giustificate nell'atto di anticipazione.

2 - Le funzioni dell'economista, a fronte di tali anticipazioni, rimane limitata alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica fornitura e prestazione che ha motivato l'emissione del fondo, al ritiro e alle verifiche della documentazione ed alla presentazione al servizio finanziario del rendiconto relativo.

3 - Ove il fondo anticipato non risulti bastevole, l'economista può utilizzare, per il

pagamento della differenza, i fondi anticipati per le spese di funzionamento di cui ai precedenti articoli. Ove invece risulti eccedente l'economista deve versare a fine operazione l'eccedenza alla Tesoreria comunale, informando il servizio finanziario ed il servizio proponente dell'anticipazione specifica.

4 - Per ogni fondo anticipato l'economista deve presentare specifico rendiconto con le modalità di cui all'articolo 140 del presente regolamento.

### CAPO XIII

#### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

##### Art. 142

##### Prima applicazione delle norme.

1 - In fase di prima applicazione dell'art. 116 dell'ordinamento, i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

2 - Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico dell'inventario dell'ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

3 - Il fondo dei residui perenti agli effetti amministrativi è sottoposto all'operazione di riaccertamento entro i termini previsti dall'art. 70 comma 3 del D. Lgs. 25/02/1995, n° 77, come prorogato dall'art. 8 del D.L. n° 444/95 convertito con modificazioni dalla legge 20/11/1995, n° 539, e rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato sino alla legale estinzione dei debiti.

4 - Su richiesta dei creditori è stanziata in bilancio la quota necessaria per provvedere al pagamento con applicazione dell'avanzo vincolato.

##### Art. 143

##### Poteri sostitutivi.

1 - Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni, attribuite ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento ai responsabili dei rispettivi servizi di qualifica apicale, sono resi, in caso di loro assenza o impedimento, dall'istruttore più anziano per servizio di qualifica immediatamente inferiore e comunque almeno di 6 Q.F. presente nell'area del servizio interessato.

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 bilancio, ragioneria e contabilità.

##### Art. 144

##### Abrogazione di norme

1 - Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme del precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n°58 del 30 Settembre 1996, decisione del CO.RE.CO. Sezione Centrale n. 13925/13585 del 30/10/1996.

Art.145  
Modifiche al regolamento

1 - Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale.

Art. 146  
Entrata in vigore.

1 - Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art. 10 delle preleggi e della Circolare AA. EE. LL. n.9/93.

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

## INDICE SOMMARIO

### CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento	pag. 2
---	--------

### CAPO II PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario	" 2
Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci	" 3
Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione	" 4
Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento	" 4
Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate	" 5
Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese	" 5
Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti	" 6
Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili	" 7
Art. 10 – Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell’ente	" 7
Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria	" 8
Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli Inventari	" 8
Art. 13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente	" 8
Art. 14 - Organizzazione del servizio finanziario	" 9
Art. 15 – Responsabile del servizio e del procedimento	" 10
Art. 16 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	" 10
Art. 17 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione	" 10
Art. 18 – Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto	" 11
Art. 19 - Espressione del parere di regolarità contabile	" 11
Art. 20 - Contenuto del parere di regolarità contabile	" 12
Art. 21 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa	" 12
Art. 22 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	" 13
Art. 23 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	" 13

CAPO III  
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 24 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	pag.15
Art. 25 - Fondo di riserva	"15
Art. 26 - Formazione del bilancio di previsione: Analisi gestionale	"16
Art. 27 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo	"16
Art. 28 - Formazione del bilancio di previsione	"16
Art. 29 - Schema di relazione previsionale e programmatica	"17
Art. 30 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati	"17
Art. 31 - Sessione di bilancio	"18
Art. 32 - Piano esecutivo di gestione	"18
Art. 33 - Struttura del piano esecutivo di gestione	"19
Art. 34 - Autorizzazione a contrattare	"19
Art. 35 - Competenze dei responsabili dei servizi	"20
Art. 36 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	"20
Art. 37 - Definizioni delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi	"21
Art. 38 - Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali	"21
Art. 39 - Storno di fondi	"22
Art. 40 - Variazioni di bilancio	"22
Art. 41 - Assestamento generale di bilancio	"22

CAPO IV  
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 42 - Fasi delle entrate	"23
Art. 43 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	"23
Art. 44 - Documentazione idonea per l'accertamento delle entrate	"24
Art. 45 - Riscossione delle entrate	"24
Art. 46 - Versamento delle entrate	"25
Art. 47 - Operazioni di fine esercizio	"25
Art. 48 - Residui attivi	"25
Art. 49 - Fasi della spesa	"25
Art. 50 - Prenotazione dell'impegno	"26
Art. 51 - Controlli sulle prenotazioni di impegno	"26
Art. 52 - Impegno delle spese	"26
Art. 53 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata	"27
Art. 54 - Impegni pluriennali	"27
Art. 55 - Atti di impegno e visto di regolarità contabile	"28
Art. 56 - Spese per interventi di somma urgenza	"28
Art. 57 - Spese di rappresentanza – gemellaggi	"29
Art. 58 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti	"29
Art. 59 - Priorità di pagamento in carenza di fondi	"30
Art. 60 - Polizze assicurative	"30
Art. 61 - Liquidazione della spesa	"30
Art. 62 - Mandati di pagamento	"31
Art. 63 - Operazioni di fine esercizio	"31

Art. 64 - Residui passivi	"31
---------------------------	-----

CAPO V  
SCRITTURE CONTABILI

Art. 65 - Sistema di scritture	"33
Art. 66 - Contabilità finanziaria	"33
Art. 67 - Contabilità patrimoniale	"34
Art. 68 - Contabilità economica	"34
Art. 69 - Scritture complementari – Contabilità fiscale	"34

CAPO VI  
EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 70 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	"35
Art. 71 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	"35
Art. 72 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	"36
Art. 73 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio	"36

CAPO VII  
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 74 - Il controllo di gestione	"37
Art. 75 - Le finalità del controllo di gestione	"37
Art. 76 - Oggetto del controllo di gestione	"38
Art. 77 - La struttura operativa del controllo di gestione	"38
Art. 78 - Fasi del controllo di gestione	"38
Art. 79 - Referto del controllo di gestione	"39

CAPO VIII  
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 80 - Affidamento del servizio di tesoreria	"40
Art. 81 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese	"40
Art. 82 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e Tesoriere	"41
Art. 83 - Contabilità del servizio di tesoreria	"41
Art. 84 - Gestione di titoli e valori	"41
Art. 85 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	"42



Art. 86 - Verifiche di cassa	"42
Art. 87 - Resa del conto	"42

#### CAPO IX

#### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 88 - Rendiconto della gestione	"43
Art. 89 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	"43
Art. 90 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	"44
Art. 91 - Eliminazione dei residui attivi	"44
Art. 92 - Eliminazione dei residui passivi	"44
Art. 93 - Modalità di formazione del rendiconto	"45
Art. 94 - Approvazione del rendiconto	"45
Art. 95 - Indicatori e parametri	"45
Art. 96 - Il Conto economico	"46
Art. 97- Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo	"46
Art. 98 - Debiti fuori bilancio	"47
Art. 99 - Il Conto del patrimonio	"47
Art.100 - Conti degli agenti contabili	"47
Art. 101- Rendiconto dei contributi straordinari	"48

#### CAPO X

#### GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 102 - Beni comunali	"49
Art. 103 - Inventario generale dei beni	"49
Art. 104 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	"50
Art. 105 - Inventario dei beni immobili patrimoniali	"50
Art. 106 - Inventario dei beni mobili	"50
Art. 107 - Beni mobili non inventariabili	"51
Art. 108 - Universalità di beni	"51
Art. 109 - Beni in locazione o leasing	"51
Art. 110 - Procedura di classificazione dei beni	"52
Art. 111 - Consegnetari dei beni	"52
Art. 112 - Aggiornamento degli inventari	"52
Art. 113 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	"53
Art. 114 - Ammortamento dei beni	"53
Art. 115 - Materiali di consumo e di scorta	"54
Art. 116 - Automezzi	"54
Art. 117 - Gestione patrimoniale	"54
Art. 118 - Fondo svalutazione crediti	"55
Art. 119 - Carico e scarico dei beni dall'inventario	"55

CAPO XI  
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 120 - Organo di revisione	"57
Art. 121 - Principi informativi dell'attività	"57
Art. 122 - Decadenza e sostituzione dei revisori	"58
Art. 123 - Esercizio della revisione	"58
Art. 124 - Funzioni, collaborazione e referto al consiglio	"58
Art. 125 - Parere sul bilancio di previsione e i suoi allegati	"59
Art. 126 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	"59
Art. 127 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni	"60
Art. 128 - Modalità di richiesta dei pareri	"60
Art. 129 - Pareri su richiesta della Giunta	"60
Art. 130 - Relazione al rendiconto	"60
Art. 131 - Irregolarità nella gestione	"61
Art. 132 - Trattamento economico dei revisori	"61

CAPO XII  
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art.133 - Disciplina del servizio di economato	"62
Art.134 - Competenze dell'economo	"62
Art.135 - Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia	"63
Art.136 - Procedure di acquisizione	"63
Art.137 - Ordinazione, liquidazione e pagamento	"64
Art.138 - Anticipazione di fondi	"65
Art.139 - Registri contabili	"65
Art.140 - Rimborso delle anticipazioni e rendiconto annuale	"66
Art. 141- Altre competenze del servizio di economato	"66

CAPO XIII  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.142 - Prima applicazione delle norme	"68
Art.143 - Poteri sostitutivi	"68
Art.144 - Abrogazione di norme	"68
Art.145 - Modifiche al regolamento	"69
Art.146 - Entrata in vigore	"69
Indice sommario	"70